

## ANEXO II

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

#### I. IDENTIFICAÇÃO

<b>SETOR:</b>	<b>Almoxarifado</b>
<b>QUANTIDADE DE SERVIDORES:</b>	<b>01</b>
<b>NOME CHEFIA IMEDIATA:</b>	<b>Aline Cristina Pereira de Andrade</b>

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

Nome do Servidor	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Gislaine de Campos Ferreira	13h – 19h		13h – 19h		13h – 19h

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

Nome	Processo SGPE

#### IV. OBSERVAÇÕES GERAIS A DETALHAR:

Muitas das rotinas desenvolvidas no almoxarifado são realizadas eletronicamente. É utilizado o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGPE para cadastramento de processos de compras de materiais, envio de notas fiscais para pagamento e envio de relatórios. O Sistema do almoxarifado interno é utilizado para recebimento de pedidos ao almoxarifado. O Sistema SIPAC, principal sistema utilizado pelo almoxarifado, é utilizado para cadastramento de notas fiscais de compras do almoxarifado e também dos outros setores do CEPLAN, recebido através de processos via SGPE. O SIPAC também é utilizado para dar a saída dos materiais solicitados ao almoxarifado e gerar relatórios diversos. Além dessas atividades, é realizada conferências de relatórios ao longo do mês, é desenvolvida a demanda para compra de materiais e atendidas demandas por e-mail e telefone. As demais atividades do almoxarifado incluem controle de estoque, recebimento e entrega de materiais, entre outros. Para as atividades de entrega de materiais será estabelecida 2 dias em que as entregas aos setores ocorrerão, assim como já era feito atualmente. Dessa forma, todas as atividades serão mantidas normalmente durante o

trabalho remoto.

O atendimento da servidora em dias de expediente remoto ocorrerá via e-mail e whatsapp, sem prejuízo das atividades.

São Bento do Sul, 02 de agosto de 2024.

Aline Cristina Pereira de Andrade  
Direção de Administração  
(assinado digitalmente)

*Ciência da Direção Geral /Pró-Reitoria de Administração*  
(assinado digitalmente)



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **5104DLXN**

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



**ALINE CRISTINA PEREIRA DE ANDRADE** (CPF: 006.XXX.789-XX) em 02/08/2024 às 17:06:11

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:41:41 e válido até 30/03/2118 - 12:41:41.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMzI3OTNfMzI4MzZfMjAyNF81MTA0RExYTg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00032793/2024** e o código **5104DLXN** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.