

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO DO SETOR CRONOGRAMA DE TRABALHO PRESENCIAL

I. IDENTIFICAÇÃO

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| SETOR: | Coordenação de Estágios – CEST/CEPLAN |
| QUANTIDADE DE SERVIDORES: | 02 |
| NOME CHEFIA IMEDIATA: | Ernesto Augusto Garbe |

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 | 1930/2026 |

IV. OBSERVAÇÕES GERAIS A DETALHAR:

CRONOGRAMA DE TRABALHO PRESENCIAL PARA OS MESES DE **JULHO, AGOSTO E SETEMBRO/2026.**

PRINCIPAIS ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO:

As atividades desempenhadas incluem: Avaliar a viabilidade das propostas de estágio apresentadas; Controlar e monitorar os acadêmicos em estágio; Coordenar as atividades relacionadas aos estágios; Gerir toda a documentação pertinente, incluindo convênios, avaliações e relatórios; Preparar documentação legal referente aos estágios, celebrar Termos de Compromisso de Estágio e estabelecer Planos de Atividades individualizados; Assegurar que todos os estágios estejam em conformidade com as normas e regulamentos vigentes; Manter relacionamento com empresas, organizações e demais instituições parceiras. Além dessas atribuições, também realizo gestão das bolsas de estágio não obrigatória UDESC, o que envolve, além de providenciar toda a documentação necessária: gerar contracheques, relatórios mensais de pagamentos e rescisões no SIGRH; Controlar usufruto de férias e efetuar o devido cálculo de pagamento de férias proporcionais, quando aplicável, também no SIGRH; Acompanhar, receber e organizar a entrega de relatórios semestrais e folhas ponto dos estagiários. Considerando que a maior parte das demandas e tratativas da Coordenação de Estágios é plenamente exequível por meios eletrônicos e digitais, o atendimento aos acadêmicos será realizado por e-mail ou WhatsApp Business, conforme já estabelecido, garantindo suporte contínuo e eficiente.

São Bento do Sul, 25 de junho de 2026.

Ernesto Augusto Garbe
CEST/CEPLAN

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



Assinaturas do documento



Código para verificação: **1Y2USF53**

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

✓ **ERNESTO AUGUSTO GARBE** (CPF: 037.XXX.489-XX) em 25/06/2026 às 13:43:25
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:44:36 e válido até 30/03/2118 - 12:44:36.
(Assinatura do sistema)

✓ **DELCIO PEREIRA** (CPF: 937.XXX.849-XX) em 25/06/2026 às 16:25:07
Emitido por: "AC SOLUTI Multipla v5", emitido em 06/10/2025 - 11:30:00 e válido até 06/10/2028 - 11:30:00.
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMDE5MzBfMTkzMF8yMDI2XzFZMIVTRjUz> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00001930/2026** e o código **1Y2USF53** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.