



RELAÇÃO ATIVIDADES DOS STAEs DO ENS DURANTE O PERÍODO DE TELETRABALHO (entre 01/06 a 31/07/2020)

✓ Jorge Costa:

- i. Verificação de correspondências endereçadas ao Departamento pelos meios virtuais (e-mail/SPA);
- ii. Respostas a demandas administrativas recebidas por meios virtuais (e-mail/SPA);
- iii. Atendimentos pontuais a demandas estruturais que necessitem idas presenciais ao prédio;
- iv. Contato imediato com os porteiros para recebimento de informações e repasse de instruções;
- v. Suporte ao desenvolvimento do novo Regimento Interno do ENS/CTC;
- vi. Sobreaviso através dos meios eletrônicos para eventuais emergências que digam respeito ao espaço físico dos prédios do ENS/CTC.

✓ Miriane Vianna:

- i. Checagem dos e-mails diariamente (e respondidos ou encaminhados quando necessário);
- ii. Checagem do SPA diariamente (e envio dos ofícios recebidos para os docentes do Departamento quando é de interesse comum; ou dado o seu fim específico de acordo com o indicado; ou realizar algum trabalho que o ofício exija);
- iii. Processos com pendência no SPA (estamos com apenas 1 da CASAN, do Projeto do Prof. Pedro. No aguardo de uma resposta da CASAN);
- iv. Elaboração de Ofícios quando necessário;
- v. Atualização do site do Departamento;
- vi. Prosseguimento com as etapas do Calendário do Departamento de Compras - DCOM, que se manteve o mesmo (inserção de demanda; documentos relacionados aos processos de compra; pesquisa de preço (pela painel de registro de preços via Governo Federal ou através de orçamentos diretos feito com 3 empresas distintas e afins.
- vii. Solicitações e abertura de processo via SPA.
- viii. Sobreaviso através dos meios eletrônicos para eventuais solicitações pontuais de documentos/processos que estão fisicamente no Departamento.
- ix. Alocação e registro de novos monitores no sistema MONI.





x. WEBNAR – Comprasnet 4.0 – ETP Digital na Prática

✓ Lays Halsey:

- i. Atendimento das demandas de alunos e professores através de e-mails;
- ii. Atualização do site PPGEA;
- iii. Implementação de bolsas e alteração de prazos;
- iv. Confecção da documentação para defesas de mestrado e doutorado;
- v. Realização de reuniões por videoconferência;
- vi. Atividades relacionadas à eleição do novo coordenador do PPGEA.

✓ Aline Alves Freitas:

- i. Atendimento presencial de demandas de alunos, organização e manutenção dos equipamentos e espaço físico do LIMA, todas as quartas-feiras das 7:30 a 13:30;
- ii. Atendimento presencial em dias e horários extras para atender a demanda de análises no equipamento de absorção atômica;
- iii. Atendimento de dúvidas gerais dos alunos (protocolos, análises, regime de atendimento, reserva de horário) via email e WhatsApp
- iv. Realização de demandas burocráticas como: entrar em contato com empresas para agendamentos de manutenção de equipamentos e compras de consumíveis, levantamento de dados para as etapas do calendário interno de compras da UFSC, atendimento de dúvidas sobre demandas externas;
- v. Realização de capacitações promovidas pela UFSC e de cursos sobre conteúdos pertinentes a minha função. Até o momento participei das seguintes atividades:
 - Webinar realizado pela empresa Hexis, tema: "Análise e fundamentos: DQO, DBO e TOC no laboratório";
 - Webinar realizado pela empresa Pró-Análise, tema: "Boas práticas de pipetagem";
 - Participação na capacitação da UFSC: Gestão Integrada e Participativa de Resíduos Sólidos na UFSC (completo).

Rafaela Coutinho Miranda:

- na forma remota:





- i. Atendimento via e-mail e whatsapp de alunos do Departamento;
- ii. Inserção de demanda de materiais necessários para as atividades do LIMA no calendário de compras da DCOM/UFSC;
- iii. Realização de orçamentos de consumíveis e manutenções de equipamentos;
- iv. Planejamento de gravação das aulas práticas das disciplinas do curso de Engenharia Sanitária e Ambiental (ENS006 e ENS7009);
- iv. Planejamento da Gestão de Resíduos Químicos do Departamento.

- *na forma presencial:*

- i. Atendimento presencial das demandas de alunos do Departamento;
- ii. Organização do espaço físico do LIMA-térreo;
- iii. Manutenção de equipamentos do LIMA-térreo;
- iv. Atualização do estoque de materiais do LIMA.

✓ Fernando Pereira:

- i. Atendimento das demandas dos alunos de graduação recebidos por meio digital, utilizando o CAGR implementado via VPN.

Ciente e de acordo, em 14 de agosto de 2020.

Prof. Pablo Heleno Sezerino
Chefe do Departamento de Engenharia Sanitária e Ambiental
Portaria N.º 2653/2019/GR

