

## RELAÇÃO ATIVIDADES DOS STAEs DO ENS DURANTE O PERÍODO DE TELETRABALHO (entre 25/03 a 31/05/2020)

### 1) Portarias emitidas pelo Gabinete da Reitoria da UFSC.

Portaria	Universidade	Até
GR 354/2020	Suspensão das atividades didáticas	17/04/2020
GR 354/2020	Suspensão das atividades administrativas presenciais	25/03/2020
GR 355/2020	Prorroga suspensão das atividades administrativas presenciais	01/04/2020
GR 356/2020	Prorroga suspensão das atividades administrativas presenciais	08/04/2020
GR 357/2020	Prorroga suspensão das atividades didáticas e administrativas presenciais	30/04/2020
GR 359/2020	Prorroga suspensão das atividades didáticas e administrativas presenciais	31/05/2020

### 2) Descrição das atividades de teletrabalho por Servidor

✓ 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 exige);



- iii. Processos com pendência no SPA (estamos com apenas 1 da CASAN, do Projeto do Prof. Pedro. No aguardo dos documentos que os alunos do prof. Pedro ficaram de enviar);
- iv. Elaboração de Ofícios quando necessário;
- v. Atualização do site do Departamento;
- vi. Prosseguimento com o Calendário do Departamento de Compras - DCOM, que se manteve o mesmo;
- vii. Solicitações e abertura de processo via SPA.

✓ Lays Halsey:

- i. Atendimento das demandas de alunos e professores através de e-mails;
- ii. Manutenção do site atualizado;
- iii. Preenchimento dos dados da plataforma Sucupira;
- iv. Alteração da vigência bolsas de mestrado e doutorado em virtude das possíveis prorrogações liberadas pelas agências de fomento;
- v. Confecção da documentação para defesas de mestrado e doutorado;
- v. Realização de reuniões por videoconferência;
- vi. Procedimentos para a realização do edital de doutorado 2020/2.

✓ Aline Alves Freitas:

- i. Atendimento semi-presencial de demandas de alunos no LIMA, todas as quartas-feiras das 7:30 ao 12:00 (a depender da demanda);
- ii. Atendimento de dúvidas gerais dos alunos (protocolos, análises, regime de atendimento, reserva de horário) via email e WhatsApp;
- iii. 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;
- iv. Realização de capacitações promovidas pela UFSC e de cursos sobre conteúdos pertinentes a minha função. Até o momento participei das seguintes atividades:
  - Treinamento presencial sobre operação e manutenção de equipamento de espectrometria de absorção atômica;





- Webinar realizado pela empresa Shimadzu, tema: "Princípios e Aplicações de Cromatografia Gasosa - Módulo I";
- Webinar realizado pelo SENAI da série Metrologia Ambiental em Foco, temas:
  - "Efluente: impactos do lançamento no corpo receptor";
  - "Cromatografia: importância e aplicação";
- Participação na capacitação da UFSC: Gestão Integrada e Participativa de Resíduos Sólidos na UFSC (ainda em andamento).

✓ Rafaela Coutinho Miranda:

- *na forma remota:*

- i. Planejamento da equipe do LIMA para ofertar o atendimento das demandas presenciais de alunos;
- ii. Atendimento via e-mail e whatsapp para alunos do Departamento;
- iii. Atendimento via e-mail para a comunidade referente a análises de potabilidade de água;
- iv. Acompanhamento do calendário de compras da DCOM/UFSC;

- *na forma presencial:*

- i. Atendimento presencial de alunos do Departamento;
- ii. Organização do espaço físico do LIMA-térreo;
- iii. Manutenção de equipamentos do LIMA-térreo;
- iv. Treinamento para utilização do equipamento de Absorção Atômica (AAS);
- v. 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 29 de maio de 2020.

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

