



Pró-reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Admissão, Saúde e Desenvolvimento de Pessoas  
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

PLANO DE TRABALHO REMOTO CODEP DE ABRIL	
Servidor	Atividades a serem desenvolvidas
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejamento do trabalho remoto, acompanhamento e avaliação da Codep de maio</li><li>- Coordenação e acompanhamento das ações planejadas da Codep</li><li>- Consolidação do PDP da UFRRJ</li><li>- Enviar e responder memorando da Codep</li><li>- Elaborar e organizar informações para o site da Codep</li><li>- Planejamento de cursos EAD</li><li>- Solicitar cartão corporativo</li><li>- Realizar avaliação de estágio probatório da servidora Julliane</li><li>- Homologação de Frequência de servidores e estagiária da Codep</li><li>- Elaboração das atas de reunião virtual da Codep e cadastramento no Sipac</li><li>- Organizar e participar de Reuniões virtuais da Codep</li><li>- Criar um grupo PQI com coordenadores</li><li>- Montar uma comissão do processo seletivo de afastamento</li><li>- Elaborar um parecer para Procuradoria (cap. externa)</li><li>- Divulgar os cursos da ENAP</li><li>- Elaborar em conjunto com a Nulep a deliberação de afastamento e LC</li><li>- Coordenar a comissão de avaliação do processo seletivo de afastamento</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inserir demandas de capacitação no Sipecc</li><li>- Abrir um formulário de levantamento de Necessidades 2020</li><li>- Elaboração de dois tutoriais para curso EAD</li><li>- Participar do planejamento e implementação dos cursos EAD</li><li>- Revisar os documentos da capacitação interna (Plano de ensino, planilha de execução de atividades)</li><li>- Organizar e elaborar a documentação de capacitação interna (parecer, planilha de controle)</li><li>- Organizar o processo de GECC para se tornar 100% digital;</li><li>- Acompanhar, enviar e responder email da Codep</li><li>- Elaborar formulário de avaliação de capacitação EAD para o aluno</li><li>- Participar de Reuniões virtuais</li><li>- Testes de ferramentas de EAD</li><li>- Abrir inscrição de curso EAD</li><li>- Publicar no site da Codep os gastos com capacitação interna</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração de tutoriais e testes de ferramenta para curso EAD</li><li>- Participar do planejamento e implementação dos cursos EAD</li><li>- Acompanhar e realizar as aquisições de material da Codep</li><li>- Realizar lançamento e controle de estoque</li><li>- Enviar e responder emails sobre as capacitações internas e processo seletivo de afastamento, com suporte da equipe Codep</li><li>- Acompanhar e organizar informações do processo seletivo de afastamento</li><li>- Organizar a pasta compartilhada da Codep</li><li>- Participar de Reuniões virtuais</li><li>- Testes de ferramentas de EAD</li><li>- Abrir inscrição de curso EAD</li></ul>



Pró-reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Admissão, Saúde e Desenvolvimento de Pessoas  
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

4	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar os valores a serem descentralizados para o Programas de pós do PQI</li><li>- Fazer Fluxo do PQI</li><li>- Finalizar o TR de Buffet</li><li>- Acompanhar e responder email da Codep institucional e do Google</li><li>- Acompanhar e realizar as atividades pertinentes ao Planejamento de contratações 2020 junto ao DMSA</li><li>- Participar do planejamento e implementação dos cursos EAD</li><li>- Organizar reuniões com instrutores de capacitação EAD</li><li>- Participar de Reuniões virtuais</li></ul>
5	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar e processar as solicitações de afastamento</li><li>- Acompanhar e responder email da Codep e o email de afastamento</li><li>- Revisão e alimentação do site da Codep</li><li>- Finalizar Processo de Patrimônio</li><li>- Acompanhamento e atualização da planilha de prestação de conta de afastamento</li><li>- Participar de Reuniões virtuais</li></ul>
6	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar e analisar as capacitações externas,</li><li>- Organização da documentação da capacitação externa;</li><li>- Atualizar no site da Codep informações sobre capacitação externa</li><li>- Revisão do fluxo</li><li>- Trabalhar na finalização do TR de Buffet</li><li>- Acompanhar, enviar e responder email da Codep</li><li>- Participar do planejamento e implementação dos cursos EAD</li><li>- Participar de Reuniões virtuais</li><li>- Dar publicidade dos gastos com capacitação externa.</li><li>- Criar planilha de publicidade dos gastos com capacitação.</li><li>- Atualizar documentos no sipac.</li><li>- Esclarecer duvidas em relação a capacitação externa através do converse.</li><li>- Criar um guia orientador para análise das capacitações externas</li></ul>