



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



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