



**PLANO MENSAL DE FUNCIONÁRIOS**

**NOME:** Naiara Nogueira Ramos  
**FUNÇÃO:** Assistente Administrativo  
**MÊS:** 08.2021

<b>SEMANA</b>	<b>SEGUNDA</b>	<b>TERÇA</b>	<b>QUARTA</b>	<b>QUINTA</b>	<b>SEXTA</b>
1 <sup>a</sup>	(02/08) – Rotinas administrativas, conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente.	(03/08) – Rotinas administrativas, conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, cotação de produtos (materiais de higiene, materiais de escritório, entre outros).	(04/08) – Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, pagamentos do vale transporte, recolhimento de assinatura de planilhas e solicitação de recursos para Secretaria de Municipal da Educação.	(05/08) – Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, pagamentos de contas em geral, solicitação do vale transporte, cotação de produtos (materiais de higiene, materiais de escritório, entre outros).	(06/08) – Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, conferência de documentos, relatórios e organização para a prestação de contas, impressão de planilhas e documentos para fechamento fiscal, pagamentos de contas em geral e vale transporte, compilação de documentos mensal para atualização do Site.
2 <sup>a</sup>	(09/08) – Serviços administrativos, pagamentos em gerais, das compras realizadas, levantamentos de documentos para prestação de contas, checagem de e-mails, compilação de documentos mensal para atualização do Site.	(10/08) – Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, conferência de documentos, relatórios e organização para a prestação de contas, organização de arquivos digitais e físicos.	(11/08) – Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, conferência de documentos, relatórios e organização para a prestação de contas, recolhimento de assinatura de planilhas e documentos para fechamento check list SME, alimentação do site,	(12/08) – Serviços administrativos, pagamentos, levantamentos de documentos para prestação de contas contábil, checagem de e-mails, compilação de doc. mensal para atualização do Site;	(13/08) – Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, pagamentos de contas em geral, alimentação do site e atualização.

3 <sup>a</sup>	(16/08) – Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, pagamentos de contas em geral, recolhimento de assinatura de planilhas e solicitação de recursos para Secretaria de Municipal da Educação.	(17/08) – Rotinas administrativas, checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, produção de relatórios e pagamentos em geral, alimentação do site, cotação de matérias de proteção (protetor facial).	(18/08) – Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, conferências periódicas em conta corrente, pagamentos de contas em geral, alimentação e atualização do site, cotações de materiais para escritório.	(19/08) – Rotinas administrativas, conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente.	(20/08) – Serviços administrativos, lançamentos de pagamentos de contas em geral, levantamentos de documentos para prestação de contas, checagem de e-mails, compilação de documentos mensal para atualização do Site.
4 <sup>a</sup>	(23/08) – Estruturação de dados pedagógicos e financeiro no site, organizações de documentos digitais para estruturação, checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, lançamentos de pagamentos.	(24/08) – Rotinas administrativas, conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, alimentação do site, cotação de produtos de limpeza, cotação materiais escritório.	(25/08) – Estruturação de dados pedagógicos e financeiro no site, organizações de documentos digitais para estruturação, checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, lançamentos e pagamentos de contas em geral.	(26/08) – Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, lançamentos e pagamentos de contas em geral, cotação de produtos.	(27/08) – Realização de pagamentos material de escritório, checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, lançamentos de pagamentos, alimentação do site.

5 <sup>a</sup>	(30/08) – Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, lançamentos e pagamentos de contas em geral, cotação de preços de materiais escritório, atualização folha de ponto.	(31/08) - Rotinas administrativas, conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, lançamentos e pagamentos de contas em geral, cotação de preços de materiais limpeza.	Mês de Setembro	Mês de Setembro	Mês de Setembro
----------------	--	--	-----------------	-----------------	-----------------



### ROTINA SEMANAL DO (A) FUNCIONÁRIO (A)

Amparo Aeluz	SME nº 09/2019	
<b>Nome do (a) Funcionário (a):</b> Naiara Nogueira Ramos	<b>Carga horária semanal:</b> 44 horas	
<b>Semana:</b> 02/08/2021 a 06/08/2021		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (02/08)</b>	Rotinas administrativas, conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente,	9:00
<b>Terça (03/08)</b>	Rotinas administrativas, conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, cotação de produtos (materiais de higiene, materiais de escritório, entre outros),	9:00
<b>Quarta (04/08)</b>	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, pagamentos do vale transporte, recolhimento de assinatura de planilhas e solicitação de recursos para Secretaria de Municipal da Educação,	9:00
<b>Quinta (05/08)</b>	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, pagamentos de contas em geral, solicitação do vale transporte, cotação de produtos (materiais de higiene, materiais de escritório, entre outros),	9:00
<b>Sexta (06/08)</b>	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, conferência de documentos, relatórios e organização para a prestação de contas, impressão de planilhas e documentos para fechamento fiscal, pagamentos de contas em geral e vale transporte, compilação de documentos mensal para atualização do Site,	8:00
<b>Total de horas da semana</b>		44:00



### ROTINA SEMANAL DO (A) FUNCIONÁRIO (A)

Amparo Aeluz	SME nº 09/2019	
<b>Nome do (a) Funcionário (a):</b> Naiara Nogueira Ramos	<b>Carga horária semanal:</b> 44 horas	
<b>Semana:</b> 09/08/2021 a 13/08/2021		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (09/08)</b>	Serviços administrativos, pagamentos em gerais, das compras realizadas, levantamentos de documentos para prestação de contas, checagem de e-mails, compilação de documentos mensal para atualização do Site,	9:00
<b>Terça (10/08)</b>	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, conferência de documentos, relatórios e organização para a prestação de contas, organização de arquivos digitais e físicos,	9:00
<b>Quarta (11/08)</b>	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, conferência de documentos, relatórios e organização para a prestação de contas, recolhimento de assinatura de planilhas e documentos para fechamento check list SME, alimentação do site,	9:00
<b>Quinta (12/08)</b>	Serviços administrativos, pagamentos, levantamentos de documentos para prestação de contas contábil, checagem de e-mails, compilação de doc. mensal para atualização do Site;	9:00
<b>Sexta (13/08)</b>	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, pagamentos de contas em geral, alimentação do site e atualização,	8:00
<b>Total de horas da semana</b>		44:00



### ROTINA SEMANAL DO (A) FUNCIONÁRIO (A)

Amparo Aeluz	SME nº 09/2019	
<b>Nome do (a) Funcionário (a):</b> Naiara Nogueira Ramos	<b>Carga horária semanal:</b> 44 horas	
<b>Semana:</b> 16/08/2021 a 20/08/2021		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (16/08)</b>	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, pagamentos de contas em geral, recolhimento de assinatura de planilhas e solicitação de recursos para Secretaria de Municipal da Educação,	9:00
<b>Terça (17/08)</b>	Rotinas administrativas, checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, produção de relatórios e pagamentos em geral, alimentação do site, cotação de matérias de proteção (protetor facial),	9:00
<b>Quarta (18/08)</b>	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, conferências periódicas em conta corrente, pagamentos de contas em geral, alimentação e atualização do site, cotações de materiais para escritório,	9:00
<b>Quinta (19/08)</b>	Rotinas administrativas, conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente,	9:00
<b>Sexta (20/08)</b>	Serviços administrativos, lançamentos de pagamentos de contas em geral, levantamentos de documentos para prestação de contas, checagem de e-mails, compilação de documentos mensal para atualização do Site,	8:00
<b>Total de horas da semana</b>		44:00

**ROTINA SEMANAL DO (A) FUNCIONÁRIO (A)**

Amparo Aeluz	SME nº 09/2019	
<b>Nome do (a) Funcionário (a):</b> Naiara Nogueira Ramos	<b>Carga horária semanal:</b> 44 horas	
<b>Semana:</b> 23/08/2021 a 27/08/2021		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (23/08)</b>	Estruturação de dados pedagógicos e financeiro no site, organizações de documentos digitais para estruturação, checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, lançamentos de pagamentos.	9:00
<b>Terça (24/08)</b>	Rotinas administrativas, conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, alimentação do site, cotação de produtos de limpeza, cotação materiais escritório,	9:00
<b>Quarta (25/08)</b>	Estruturação de dados pedagógicos e financeiro no site, organizações de documentos digitais para estruturação, checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, lançamentos e pagamentos de contas em geral,	9:00
<b>Quinta (26/08)</b>	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, lançamentos e pagamentos de contas em geral, cotação de produtos,	9:00
<b>Sexta (27/08)</b>	Realização de pagamentos material de escritório, checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, lançamentos de pagamentos, alimentação do site,	8:00
<b>Total de horas da semana</b>		44:00



**ROTINA SEMANAL DO (A) FUNCIONÁRIO (A)**

Amparo Aeluz		SME nº 09/2019
<b>Nome do (a) Funcionário (a):</b> Naiara Nogueira Ramos		<b>Carga horária semanal:</b> 44 horas
<b>Semana:</b> 30/08/2020 a 31/08/2021		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (30/08)</b>	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, lançamentos e pagamentos de contas em geral, cotação de preços de materiais escritório, atualização folha de ponto,	9:00
<b>Terça (31/08)</b>	Rotinas administrativas, conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, lançamentos e pagamentos de contas em geral, cotação de preços de materiais limpeza,	9:00
<b>Quarta</b>	*****Mês de Setembro*****	9:00
<b>Quinta</b>	*****Mês de Setembro*****	9:00
<b>Sexta</b>	*****Mês de Setembro*****	8:00
<b>Total de horas da semana</b>		<b>44:00</b>