



**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>   |
|----------------------|--|--|---|--|--|
| <b>1<sup>a</sup></b> | (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. |
| <b>2<sup>a</sup></b> | (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<br/>(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<br/>(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<br/>(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<br/>(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<br/>(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>                           |  | <b>44:00</b>                           |



### 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<br/>(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<br/>(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<br/>(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<br/>(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<br/>(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<br/>(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<br/>(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>                           |