



PLANO MENSAL DE FUNCIONÁRIOS

NOME: Roberto Mazete Vianna Junior

FUNÇÃO: Assistente Administrativo

MÊS: 02.2021

SEMANA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
1 ^a	(01/02) – Férias	(02/02) - Férias	(03/02) - Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(04/02) - Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(05/02) - Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização.
2 ^a	(08/02) Alimentação site, checagem de conta corrente e organização.	(09/02) – Alimentação site, checagem de conta corrente e organização.	(10/02) - Alimentação site, cotações, compras, checagem de conta corrente e organização.	(11/02) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente e organização.	(12/02) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente e organização.
3 ^a	(15/02) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(16/02) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(17/02) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(18/02) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(19/02) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.
4 ^a	(22/02) – Produção, lançamento, checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(23/02) – Pagamentos, checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(24/02) Estruturação de dados, site, organização de documento digitais, checagem de e-mail, checagem de conta corrente.	(25/02) Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(26/02) Pagamento de pessoal, guias, checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização.



ROTINA SEMANAL DO(A) FUNCIONÁRIO(A)

Amparo Aeluz	SME nº 09/2019	
Nome do(a) Funcionário(a): Roberto Mazete Vianna Junior	Carga horária semanal: 30 horas	
Semana: 01/02/2021 a 05/02/2021		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda (01/02)	FÉRIAS	
Terça (02/02)	FÉRIAS	
Quarta (03/02)	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente. (trabalho presencial)	06:00
Quinta (04/02)	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente visitas. (trabalho presencial)	06:00
Sexta (05/02)	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente. (trabalho presencial)	06:00
Total de horas da semana		30:00

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

Amparo Aeluz		SME nº 09/2019
Nome do(a) Funcionário(a): Roberto Mazete Vianna Junior		Carga horária semanal: 30 horas
Semana: 08/02/2021 a 12/02/2021		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda (08/02)	Alimentar site com informações e documentos, checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente. (trabalho presencial)	06:00
Terça (09/02)	Alimentar site com informações e documentos, checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente. (trabalho presencial)	06:00
Quarta (10/02)	Compras periódicas de materiais de escritório, alimentação de site com informações e documentos, checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente. (trabalho presencial)	06:00
Quinta (11/02)	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente. (trabalho presencial)	06:00
Sexta (12/02)	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente. (trabalho presencial)	06:00
Total de horas da semana		30:00



ROTINA SEMANAL DO(A) FUNCIONÁRIO(A)

Amparo Aeluz		SME nº 09/2019
Nome do(a) Funcionário(a): Roberto Mazete Vianna Junior		Carga horária semanal: 30:00 horas
Semana: 15/02/2021 a 19/02/2021		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda (15/02)	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente. (trabalho presencial)	06:00
Terça (16/02)	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente. (trabalho presencial).	06:00
Quarta (17/02)	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente. (trabalho presencial)	06:00
Quinta (18/02)	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, produção de relatórios. (trabalho presencial)	06:00
Sexta (19/02)	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, produção de relatórios e pagamentos. (trabalho presencial)	06:00
Total de horas da semana		30:00



ROTINA SEMANAL DO(A) FUNCIONÁRIO(A)

Amparo Aeluz		SME nº 09/2019
Nome do(a) Funcionário(a): Roberto Mazete Vianna Junior		Carga horária semanal: 30:00 horas
Semana: 22/02/2021 a 26/02/2021		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda (22/02)	Produção de relatórios, lançamento sindplus, checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, produção de relatórios e pagamentos. (trabalho presencial)	06:00
Terça (23/02)	Realização de pagamentos sindplus e material de escritório, checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, lançamentos de pagamentos (trabalho presencial)	06:00
Quarta (24/02)	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. (trabalho presencial)	06:00
Quinta (25/02)	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, lançamentos de pagamentos. (trabalho presencial)	06:00
Sexta (26/02)	Pagamento de pessoal, guias, checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, lançamentos de pagamentos. (trabalho presencial)	06:00
Total de horas da semana		30:00