



## PLANO MENSAL DE FUNCIONÁRIOS

**NOME:** Roberto Mazete Vianna Junior

**FUNÇÃO:** Assistente Administrativo

**MÊS:** 07.2020

SEMANA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
1 <sup>a</sup>	Mês de Junho	Mês de Junho	(01/07) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, cotações.	(02/07) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, cotações e recolhimento de assinaturas.	(03/07) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, cotações.
2 <sup>a</sup>	(06/07) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, cotações.	(07/07) – Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, treinamento	(08/07) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(09/07) – Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(10/07) – Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização.
3 <sup>a</sup>	(13/07) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização, montagem.	(14/07) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização, montagem.	(15/07) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(16/07) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(17/07) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.
4 <sup>a</sup>	(20/07) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização e cotações.	(21/07) – Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização, montagem e cotações.	(22/07) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização e cotações.	(23/07) – Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização, montagem e cotações.	(24/07) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização e cotações.
5 <sup>a</sup>	(27/07) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização e visitas.	(28/07) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização e visitas.	(29/07) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização e visitas.	(30/07) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(31/07) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.



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

Amparo Aeluz		SME nº 09/2019
<b>Nome do(a) Funcionário(a):</b> Roberto Mazete Vianna Junior		<b>Carga horária semanal:</b> 30:00 horas
<b>Semana:</b> 01/07/2020 à 03/07/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda</b>	*****Vide mês de Junho*****	06:00
<b>Terça</b>	*****Vide mês de Junho*****	06:00
<b>Quarta (01/07)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, cotações de materiais para o novo kit pedagógico. (trabalho presencial).	06:00
<b>Quinta (02/07)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, cotações de materiais para o novo kit pedagógico, recolhimento de assinaturas do holerite. (trabalho presencial).	06:00
<b>Sexta (03/07)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, cotações de materiais para o novo kit pedagógico. (trabalho presencial).	06:00
<b>Total de horas da semana</b>		<b>30:00</b>



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

Amparo Aeluz		SME nº 09/2019
<b>Nome do(a) Funcionário(a):</b> Roberto Mazete Vianna Junior		<b>Carga horária semanal:</b> 30:00 horas
<b>Semana:</b> 06/07/2020 à 10/07/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (06/07)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, cotações de materiais para o novo kit pedagógico. (trabalho presencial)	06:00
<b>Terça (07/07)</b>	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, montagem de treinamento para vídeo aula, capacitação dos profissionais. (trabalho presencial)	06:00
<b>Quarta (08/07)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, montagem de treinamento para vídeo aula, capacitação dos profissionais. (trabalho presencial)	06:00
<b>Quinta (09/07)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, montagem de treinamento para vídeo aula, capacitação dos profissionais. (trabalho presencial)	06:00
<b>Sexta (10/07)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, montagem de treinamento para vídeo aula, capacitação dos profissionais. (trabalho presencial)	06:00
<b>Total de horas da semana</b>		<b>30:00</b>



### 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: 13/07/2020 à 17/07/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (13/07)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, montagem dos kits pedagógicos para as visitas. (trabalho presencial).	06:00
<b>Terça (14/07)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, montagem dos kits pedagógicos para as visitas.(trabalho presencial).	06:00
<b>Quarta (15/07)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, capacitação e treinamento para videoaula dos profissionais. (trabalho presencial).	06:00
<b>Quinta (16/07)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, organização de arquivos físicos e digitais. (trabalho presencial).	06:00
<b>Sexta (17/07)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, organização de arquivos físicos e digitais. (trabalho presencial).	06:00
<b>Total de horas da semana</b>		<b>30:00</b>



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

Amparo Aeluz		SME nº 09/2019
<b>Nome do(a) Funcionário(a):</b> Roberto Mazete Vianna Junior		<b>Carga horária semanal:</b> 30:00 horas
<b>Semana:</b> 20/07/2020 à 24/07/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (20/07)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, cotação de produto para suporte tecnológico. (trabalho presencial)	06:00
<b>Terça (21/07)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, cotação de produto para suporte tecnológico. (trabalho presencial)	06:00
<b>Quarta (22/07)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, cotação de produto para suporte tecnológico. (trabalho presencial)	06:00
<b>Quinta (23/07)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, cotação de produto para suporte tecnológico. (trabalho presencial)	06:00
<b>Sexta (24/07)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, cotação de produto para suporte tecnológico. (trabalho presencial)	06:00
<b>Total de horas da semana</b>		<b>30:00</b>



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

Amparo Aeluz	SME nº 09/2019	
<b>Nome do(a) Funcionário(a):</b> Roberto Mazete Vianna Junior	<b>Carga horária semanal:</b> 30:00 horas	
<b>Semana:</b> 27/07/2020 à 31/07/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda</b> <b>(27/07)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, cotação de produto para suporte tecnológico. (trabalho presencial)	06:00
<b>Terça</b> <b>(28/07)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, cotação de produto para suporte tecnológico. (trabalho presencial)	06:00
<b>Quarta</b> <b>(29/07)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, cotação de produto para suporte tecnológico. (trabalho presencial)	06:00
<b>Quinta</b> <b>(30/07)</b>	Atestado médico.	06:00
<b>Sexta</b> <b>(31/07)</b>	Atestado médico.	06:00
<b>Total de horas da semana</b>		30:00