



PLANO MENSAL DE FUNCIONÁRIOS

NOME: Roberto Mazete Vianna Junior

FUNÇÃO: Assistente Administrativo

MÊS: 07.2020

SEMANA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
1 ^a	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 ^a	(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 ^a	(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 ^a	(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 ^a	(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
Nome do(a) Funcionário(a): Roberto Mazete Vianna Junior		Carga horária semanal: 30:00 horas
Semana: 01/07/2020 à 03/07/2020		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda	*****Vide mês de Junho*****	06:00
Terça	*****Vide mês de Junho*****	06:00
Quarta (01/07)	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
Quinta (02/07)	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
Sexta (03/07)	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
		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: 06/07/2020 à 10/07/2020		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda (06/07)	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
Terça (07/07)	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
Quarta (08/07)	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
Quinta (09/07)	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
Sexta (10/07)	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
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: 13/07/2020 à 17/07/2020		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda (13/07)	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
Terça (14/07)	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
Quarta (15/07)	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
Quinta (16/07)	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
Sexta (17/07)	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
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: 20/07/2020 à 24/07/2020		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda (20/07)	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
Terça (21/07)	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
Quarta (22/07)	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
Quinta (23/07)	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
Sexta (24/07)	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
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: 27/07/2020 à 31/07/2020		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda (27/07)	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
Terça (28/07)	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
Quarta (29/07)	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
Quinta (30/07)	Atestado médico.	06:00
Sexta (31/07)	Atestado médico.	06:00
Total de horas da semana		30:00