



## PLANO MENSAL DE FUNCIONÁRIOS

**NOME:** Roberto Mazete Vianna Junior

**FUNÇÃO:** Assistente Administrativo

**MÊS:** 05.2020

SEMANA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
1 <sup>a</sup>	Mês de Abril	Mês de Abril	Mês de Abril	Mês de Abril	(01/05) – <b>FERIADO</b>
2 <sup>a</sup>	(04/05) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente e pagamentos.	(05/05) – Checagem de e-mail, checagem de conta corrente e assinaturas	(06/05) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização e agendamentos.	(07/05) – Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização e agendamentos	(08/05) – Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização, agendamentos e cotações.
3 <sup>a</sup>	(11/05) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(12/05) – Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(13/05) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(14/05) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(15/05) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.
4 <sup>a</sup>	(18/05) – Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização e cotações.	(19/05) – Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização e cotações.	(20/05) – Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização e cotações.	(21/05) – Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização, recebimento e montagens.	(22/05) – Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização e finalização de montagem.
5 <sup>a</sup>	(25/05) – Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização e pagamento e visitas	(26/05) – Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização visitas	(27/05) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização e visitas.	(28/05) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização e visitas.	(29/05) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização, visitas e pagamentos.



**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: 01/05/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda</b>	*****Vide mês de Abril*****	06:00
<b>Terça</b>	*****Vide mês de Abril*****	06:00
<b>Quarta</b>	*****Vide mês de Abril*****	06:00
<b>Quinta</b>	*****Vide mês de Abril*****	06:00
<b>Sexta (01/05)</b>	<b>FERIADO</b>	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: 04/05/2020 à 08/05/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (04/05)</b>	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimento telefônicos, checagem periódicas na conta corrente, pagamento de guias de imposto. (Trabalho presencial)	06:00
<b>Terça (05/05)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendimento telefônicos, checagem periódicas na conta corrente, recolhimento de assinatura nos holerites. (Trabalho presencial)	06:00
<b>Quarta (06/05)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendimento telefônicos, checagem periódicas na conta corrente, agendamento de visitas dos alunos, arquivamento digitais e físicos. (Trabalho presencial).	06:00
<b>Quinta (07/05)</b>	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimento telefônicos, checagem periódicas na conta corrente, agendamento de visitas dos alunos, arquivamento digitais e físicos (trabalho presencial).	06:00
<b>Sexta (08/05)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendimento telefônicos, checagem periódicas na conta corrente, cotações de materiais para visitas, arquivamento digitais e físicos (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: 11/05/2020 à 15/05/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (11/05)</b>	Checagem de e-mail, atendimentos e efetivações de chamadas telefônicas, conferência de relatórios para a prestação de contas. (Trabalho Presencial)	06:00
<b>Terça (12/05)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente. (Trabalho Presencial)	06:00
<b>Quarta (13/05)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo e-mails, orçamentos de produtos para as oficinas, atendimentos telefônicos, atendimentos de solicitações do depto de prestação de contas de prefeitura. (Trabalho Presencial)	06:00
<b>Quinta (14/05)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente. (Trabalho Presencial)	06:00
<b>Sexta (15/05)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente. (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: 18/05/2020 à 22/05/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (18/05)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendimento telefônicos, checagem periódicas na conta corrente, cotações de materiais para visitas (Trabalho Presencial).	06:00
<b>Terça (19/05)</b>	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimento telefônicos, checagem periódicas na conta corrente, cotações de materiais para visitas, (Trabalho Presencial).	06:00
<b>Quarta (20/05)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendimento telefônicos, checagem periódicas na conta corrente, cotações de materiais para visitas. (trabalho presencial).	06:00
<b>Quinta (21/05)</b>	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimento telefônicos, checagem periódicas na conta corrente, recebimento do material comprado, começo da montagem dos kits (trabalho presencial).	06:00
<b>Sexta (22/05)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendimento telefônicos, checagem periódicas na conta corrente, recebimento do material comprado, finalização das montagens dos kits (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: 25/05/2020 à 29/05/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (25/05)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendimento telefônicos, checagem periódicas na conta corrente, organização de itinerário, realização das visitas externas, pagamento do boleto syndplus. (trabalho presencial).	06:00
<b>Terça (26/05)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendimento telefônicos, checagem periódicas na conta corrente, organização de itinerário, realização das visitas externas. (trabalho presencial).	06:00
<b>Quarta (27/05)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendimento telefônicos, checagem periódicas na conta corrente, organização de itinerário, realização das visitas externas. (trabalho presencial).	06:00
<b>Quinta (28/05)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendimento telefônicos, checagem periódicas na conta corrente, organização de itinerário, realização das visitas externas. (trabalho presencial).	06:00
<b>Sexta (29/05)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendimento telefônicos, checagem periódicas na conta corrente, organização de itinerário, realização das visitas externas. Pagamentos de guias e impostos, salários. (trabalho presencial).	06:00
<b>Total de horas da semana</b>		<b>30:00</b>