



PLANO MENSAL DE FUNCIONÁRIOS

NOME: Roberto Mazete Vianna Junior

FUNÇÃO: Assistente Administrativo

MÊS: 05.2020

SEMANA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
1 ^a	Mês de Abril	Mês de Abril	Mês de Abril	Mês de Abril	(01/05) – FERIADO
2 ^a	(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 ^a	(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 ^a	(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 ^a	(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		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda	*****Vide mês de Abril*****	06:00
Terça	*****Vide mês de Abril*****	06:00
Quarta	*****Vide mês de Abril*****	06:00
Quinta	*****Vide mês de Abril*****	06:00
Sexta (01/05)	FERIADO	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: 04/05/2020 à 08/05/2020		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda (04/05)	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimento telefônicos, checagem periódicas na conta corrente, pagamento de guias de imposto. (Trabalho presencial)	06:00
Terça (05/05)	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendimento telefônicos, checagem periódicas na conta corrente, recolhimento de assinatura nos holerites. (Trabalho presencial)	06:00
Quarta (06/05)	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
Quinta (07/05)	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
Sexta (08/05)	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
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: 11/05/2020 à 15/05/2020		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda (11/05)	Checagem de e-mail, atendimentos e efetivações de chamadas telefônicas, conferência de relatórios para a prestação de contas. (Trabalho Presencial)	06:00
Terça (12/05)	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente. (Trabalho Presencial)	06:00
Quarta (13/05)	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
Quinta (14/05)	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente. (Trabalho Presencial)	06:00
Sexta (15/05)	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em 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: 18/05/2020 à 22/05/2020		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda (18/05)	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendimento telefônicos, checagem periódicas na conta corrente, cotações de materiais para visitas (Trabalho Presencial).	06:00
Terça (19/05)	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimento telefônicos, checagem periódicas na conta corrente, cotações de materiais para visitas, (Trabalho Presencial).	06:00
Quarta (20/05)	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendimento telefônicos, checagem periódicas na conta corrente, cotações de materiais para visitas. (trabalho presencial).	06:00
Quinta (21/05)	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
Sexta (22/05)	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
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: 25/05/2020 à 29/05/2020		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda (25/05)	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
Terça (26/05)	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
Quarta (27/05)	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
Quinta (28/05)	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
Sexta (29/05)	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
Total de horas da semana		30:00