



## PLANO MENSAL DE FUNCIONÁRIOS

**NOME:** Roberto Mazete Vianna Junior

**FUNÇÃO:** Assistente Administrativo

**MÊS:** 04.2020

SEMANA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
1 <sup>a</sup>	Mês de março	Mês de março	(01/04) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, produção de relatórios.	(02/04) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(03/04) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.
2 <sup>a</sup>	(06/04) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(07/04) – Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(08/04) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(09/04) – Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(10/04) – <b>FERIADO</b>
3 <sup>a</sup>	(13/04) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(14/04) – Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(15/04) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(16/04) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(17/04) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.
4 <sup>a</sup>	(20/04) – Itinerário, compras, visitas.	(21/04) – <b>FERIADO</b>	(22/04) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização, geração de boleto e visitas.	(23/04) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização e visitas.	(24/04) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização, pagamento de boleto e visitas.
5 <sup>a</sup>	(27/04) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização e visitas.	(28/04) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização e visitas.	(29/04) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização e visitas.	(30/04) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização e visitas.	Mês de Maio



**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> 01/04/2020 à 03/04/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda</b>	*****Vide mês de Março*****	06:00
<b>Terça</b>	*****Vide mês de Março*****	06:00
<b>Quarta (01/04)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo para finalização de relatórios das planilhas administrativas juntas à SME, atendimento e efetivação de ligações telefônicas (Trabalho Presencial)	06:00
<b>Quinta (02/04)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, atendimento e efetivação de ligações telefônicas. (Trabalho Presencial)	06:00
<b>Sexta (03/04)</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: 06/04/2020 à 10/04/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (06/04)</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 (07/04)</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 (08/04)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo para finalização de relatórios das planilhas administrativas juntas à SME, atendimento e efetivação de ligações telefônicas. (Trabalho presencial)	06:00
<b>Quinta (09/04)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente. atendimento e recolhimento de assinatura de planilhas para entrega de solicitação de recursos para SME. (Trabalho presencial)	06:00
<b>Sexta (10/04)</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: 13/04/2020 à 17/04/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (13/04)</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 (14/04)</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 (15/04)</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 (16/04)</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 (17/04)</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: 20/04/2020 à 24/04/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (20/04)</b>	Organização de compras para as visitas, compras como matéria prima do bolo, abastecimento de veículo, organização de itinerário, realização das visitas. (Trabalho presencial)	06:00
<b>Terça (21/04)</b>	<b>FERIADO</b>	06:00
<b>Quarta (22/04)</b>	Checagem de e-mails, lendo e respondendo e-mails, geração de boleto para pagamento de boleto sindplus, organização de itinerário, realização de visitas dos alunos matriculados. (Trabalho presencial).	06:00
<b>Quinta (23/04)</b>	Checagem de e-mails, lendo e respondendo e-mails, organização de itinerário, realização de visitas dos alunos matriculados. (trabalho presencial).	06:00
<b>Sexta (24/04)</b>	Checagem de e-mails, lendo e respondendo e-mails, pagamento do boleto sindplus, organização de itinerário, realização de visitas dos alunos matriculados. (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> 27/04/2020 à 30/04/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (27/04)</b>	Checagem de e-mails, lendo e respondendo e-mails, organização de itinerário, realização de visitas dos alunos matriculados. (Trabalho presencial).	06:00
<b>Terça (28/04)</b>	Checagem de e-mails, lendo e respondendo e-mails, organização de itinerário, realização de visitas, consultas periódicas na conta corrente (Trabalho presencial).	06:00
<b>Quarta (29/04)</b>	Checagem de e-mails, lendo e respondendo e-mails, organização de itinerário, realização de visitas, consultas periódicas na conta corrente (Trabalho presencial).	06:00
<b>Quinta (30/04)</b>	Checagem de e-mails, lendo e respondendo e-mails, organização de itinerário, realização de visitas, consultas periódicas na conta corrente (Trabalho presencial).	06:00
<b>Sexta</b>	*****Vide mês de Maio*****	06:00
<b>Total de horas da semana</b>		<b>30:00</b>