



## PLANO MENSAL DE FUNCIONÁRIOS

**NOME:** Roberto Mazete Vianna Junior

**FUNÇÃO:** Assistente Administrativo

**MÊS:** 10/2020

SEMANA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
1 <sup>a</sup>	Mês de Setembro	Mês de Setembro	Mês de Setembro	(01/10) - Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(02/10) - Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização
2 <sup>a</sup>	(05/10) – Conferência de e-mail, checagem de conta corrente e organização.	(06/10) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente e organização.	(07/10) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente e organização.	(08/10) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente e organização.	(09/10) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente e organização.
3 <sup>a</sup>	(12/10) - Feriado	(13/10) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização, montagem e cotação.	(14/10) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização, montagem e cotação.	(15/10) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização, montagem e cotação.	(16/10) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização, montagem e cotação.
4 <sup>a</sup>	(19/10) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização e cotação.	(20/10) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização e cotação.	(21/10) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização e cotação.	(22/10) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização e cotação.	(23/10) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização e cotação.
5 <sup>a</sup>	(26/10) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente e organização.	(27/10) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente e organização.	(28/10) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente e organização.	(29/10) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente e organização.	(30/10) – Feriado



**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> 22:30 horas
<b>Semana:</b> 01/10/2020 a 02/10/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda</b>	***** Vide mês de Setembro*****	04:30
<b>Terça</b>	***** Vide mês de Setembro*****	04:30
<b>Quarta</b>	***** Vide mês de Setembro*****	04:30
<b>Quinta (01/10)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, (trabalho presencial).	04:30
<b>Sexta (02/10)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, (trabalho presencial).	04:30
<b>Total de horas da semana</b>		22:30



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

Amparo Aeluz		SME nº 09/2019
Nome do(a) Funcionário(a): Roberto Mazete Vianna Junior		Carga horária semanal: 22:30 horas
Semana: 05/10/2020 a 09/10/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (05/10)</b>	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, montagem de kit (trabalho presencial)	04:30
<b>Terça (06/10)</b>	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, montagem de kit (trabalho presencial)	04:30
<b>Quarta (07/10)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, realização de visitas. (trabalho presencial)	04:30
<b>Quinta (08/10)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, realização de visitas. (trabalho presencial)	04:30
<b>Sexta (09/10)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, realização de visitas. (trabalho presencial)	04:30
<b>Total de horas da semana</b>		<b>22:30</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> 12/10/2020 a 16/10/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (12/10)</b>	<b>FERIADO</b>	04:30
<b>Terça (13/10)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, recebimento e conferência de termos de rescisão. (trabalho presencial)	04:30
<b>Quarta (14/10)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente produção de relatórios. (trabalho presencial)	04:30
<b>Quinta (15/10)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, colhendo assinatura em termo de rescisão. (trabalho presencial)	04:30
<b>Sexta (16/10)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, colhendo assinatura em termo de rescisão. (trabalho presencial)	04:30
<b>Total de horas da semana</b>		<b>22:30</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> 19/10/2020 a 23/10/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (19/10)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, produção de relatório. (trabalho presencial)	04:30
<b>Terça (20/10)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente. (trabalho presencial)	04:30
<b>Quarta (21/10)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente produção de relatórios. (trabalho presencial)	04:30
<b>Quinta (22/10)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente produção de relatórios. (trabalho presencial)	04:30
<b>Sexta (23/10)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente produção de relatórios. (trabalho presencial)	04:30
<b>Total de horas da semana</b>		<b>22:30</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: 26/10/2020 a 30/10/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (26/10)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente. (trabalho presencial)	04:30
<b>Terça (27/10)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente realização de pagamentos. (trabalho presencial)	04:30
<b>Quarta (28/10)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente e realização de pagamentos. (trabalho presencial)	04:30
<b>Quinta (29/10)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente e realização de pagamentos. (trabalho presencial)	04:30
<b>Sexta (30/10)</b>	<b>FERIADO</b>	04:30
<b>Total de horas da semana</b>		<b>22:30</b>