



## PLANO MENSAL DE FUNCIONÁRIOS

**NOME:** Roberto Mazete Vianna Junior

**FUNÇÃO:** Assistente Administrativo

**MÊS:** 09.2020

SEMANA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
1 <sup>a</sup>	Mês de agosto	(01/09) - Checagem de e-mail, checagem de conta corrente.	(02/09) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente.	(03/09) - Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(04/09) - Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização
2 <sup>a</sup>	(07/09) – <b>FERIADO</b>	(08/09) - Realização de visitas, montagem de kit, checagem de e-mail, checagem de conta corrente.	(09/09) - Realização de visitas, checagem de e-mail, checagem de conta corrente.	(10/09) - Realização de visitas, checagem de e-mail, checagem de conta corrente.	(11/09) - Realização de visitas, checagem de e-mail, checagem de conta corrente.
3 <sup>a</sup>	(14/09) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização, cotação	(15/09) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização, montagem, cotação	(16/09) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização, cotação	(17/09) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização, compra	(18/09) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização, compra, boleto.
4 <sup>a</sup>	(21/09) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização, cotação	(22/09) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização, montagem, cotação	(23/09) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização, cotação	(24/09) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.	(25/09) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização.
5 <sup>a</sup>	(28/09) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização,	(29/09) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, reunião	(30/09) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização, Apostilamento.	Mês de Outubro	Mês de Outubro



**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> 01/09/2020 a 04/09/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda</b>	***** Vide mês de Agosto*****	06:00
<b>Terça (01/09)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, (trabalho presencial)	06:00
<b>Quarta (02/09)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, (trabalho presencial)	06:00
<b>Quinta (03/09)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, (trabalho presencial)	06:00
<b>Sexta (04/09)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na 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	
<b>Nome do(a) Funcionário(a):</b> Roberto Mazete Vianna Junior	<b>Carga horária semanal:</b> 30:00 horas	
<b>Semana:</b> 07/09/2020 a 11/09/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (07/09)</b>	<b>FERIADO</b>	
<b>Terça (08/09)</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 (09/09)</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 (10/09)</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 (11/09)</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> 14/09/2020 a 18/09/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (14/09)</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 (15/09)</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 (16/09)</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 (17/09)</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 (18/09)</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>		22:30



### 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> 21/09/2020 a 25/09/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (21/09)</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 (22/09)</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 (23/09)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente produção de relatórios e realizações de cotações. (trabalho presencial)	04:30
<b>Quinta (24/09)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente produção de relatórios e realizações de cotações. (trabalho presencial)	04:30
<b>Sexta (25/09)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente produção de relatórios e realizações de cotações. (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> 28/09/2020 a 30/09/2020		
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda (28/09)</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>Terça (29/09)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente produção de relatórios e reunião na SME. (trabalho presencial)	04:30
<b>Quarta (30/09)</b>	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente produção de relatórios e realização do apostilamento. (trabalho presencial)	04:30
<b>Quinta</b>	***** Vide mês de Outubro*****	04:30
<b>Sexta</b>	***** Vide mês de Outubro*****	04:30
<b>Total de horas da semana</b>		<b>22:30</b>