



PLANO MENSAL DE FUNCIONÁRIOS

NOME: Naiara Nogueira Ramos
FUNÇÃO: Assistente Administrativo
MÊS: 07.2021

SEMANA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
1 ^a	Mês de Junho	Mês de Junho	Mês de Junho	(01/07) – Rotinas administrativas, conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente,	(02/07) – Rotinas administrativas, conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente,
2 ^a	(05/07) – Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, pagamentos de contas em geral, recolhimento de assinatura de planilhas e solicitação de recursos para Secretaria de Municipal da Educação,	(06/07) – Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, pagamentos de contas em geral, solicitação do vale transporte,	(07/07) – Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, conferência de documentos, relatórios e organização para a prestação de contas, impressão de planilhas e documentos para fechamento fiscal, pagamentos de contas em geral e vale transporte, compilação de documentos mensal para atualização do Site,	(08/07) – Serviços administrativos, pagamentos em gerais, levantamentos de documentos para prestação de contas, checagem de e-mails, compilação de documentos mensal para atualização do Site,	(09/07) - FERIADO

3 ^a	(12/07) – Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, conferência de documentos, relatórios e organização para a prestação de contas, organização de arquivos digitais e físicos,	(13/07) – Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, conferência de documentos, relatórios e organização para a prestação de contas, recolhimento de assinatura de planilhas e documentos para fechamento check list SME, alimentação do site,	(14/07) – Serviços administrativos, pagamentos, levantamentos de documentos para prestação de contas, checagem de e-mails, compilação de doc. mensal para atualização do Site;	(15/07) – Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, pagamentos de contas em geral, alimentação do site,	(16/07) – Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, pagamentos de contas em geral, recolhimento de assinatura de planilhas e solicitação de recursos para Secretaria de Municipal da Educação, alimentação do site,
4 ^a	(19/07) – Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, produção de relatórios e pagamentos em geral, alimentação do site,	(20/07) – Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, conferências periódicas em conta corrente, pagamentos de contas em geral, alimentação do site, cotações de materiais para escritório,	(21/07) – Rotinas administrativas, conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente,	(22/07) – Serviços administrativos, lançamentos de pagamentos de contas em geral, levantamentos de documentos para prestação de contas, checagem de e-mails, compilação de documentos mensal para atualização do Site, cotação de produtos de limpeza,	(23/07) – Estruturação de dados pedagógicos e financeiro no site, organizações de documentos digitais para estruturação, checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, lançamentos de pagamentos.

5 ^a	(26/07) – Rotinas administrativas, conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, alimentação do site, cotação de produtos de limpeza, cotação termômetro,	(27/07) – Estruturação de dados pedagógicos e financeiro no site, organizações de documentos digitais para estruturação, checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, lançamentos e pagamentos de contas em geral,	(28/07) – Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, lançamentos e pagamentos de contas em geral, cotação de produtos,	(29/07) – Realização de pagamentos material de escritório, checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, lançamentos de pagamentos, alimentação do site, atualização folha de ponto,	(30/07) – Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, lançamentos e pagamentos de contas em geral,
----------------	--	--	--	---	---



ROTINA SEMANAL DO (A) FUNCIONÁRIO (A)

Amparo Aeluz		SME nº 09/2019
Nome do (a) Funcionário (a): Naiara Nogueira Ramos		Carga horária semanal: 44 horas
Semana: 01/07/2021 a 02/07/2021		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda	***** ** Mês de Junho *****	9:00
Terça	***** ** Mês de Junho *****	9:00
Quarta	***** ** Mês de Junho *****	9:00
Quinta (01/07)	Rotinas administrativas, conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente,	9:00
Sexta (02/07)	Rotinas administrativas, conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente,	8:00
Total de horas da semana		44:00

**ROTINA SEMANAL DO (A) FUNCIONÁRIO (A)**

Amparo Aeluz		SME nº 09/2019
Nome do (a) Funcionário (a): Naiara Nogueira Ramos		Carga horária semanal: 44 horas
Semana: 05/07/2021 a 09/07/2021		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda (05/07)	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, pagamentos de contas em geral, recolhimento de assinatura de planilhas e solicitação de recursos para Secretaria de Municipal da Educação,	9:00
Terça (06/07)	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, pagamentos de contas em geral, solicitação do vale transporte,	9:00
Quarta (07/07)	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, conferência de documentos, relatórios e organização para a prestação de contas, impressão de planilhas e documentos para fechamento fiscal, pagamentos de contas em geral e vale transporte, compilação de documentos mensal para atualização do Site,	9:00
Quinta (08/07)	Serviços administrativos, pagamentos em gerais, levantamentos de documentos para prestação de contas, checagem de e-mails, compilação de documentos mensal para atualização do Site,	9:00
Sexta (09/07)	FERIADO	8:00
Total de horas da semana		44:00

**ROTINA SEMANAL DO (A) FUNCIONÁRIO (A)**

Amparo Aeluz	SME nº 09/2019	
Nome do (a) Funcionário (a): Naiara Nogueira Ramos	Carga horária semanal: 44 horas	
Semana: 12/07/2021 a 16/07/2021		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda (12/07)	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, conferência de documentos, relatórios e organização para a prestação de contas, organização de arquivos digitais e físicos,	9:00
Terça (13/07)	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, conferência de documentos, relatórios e organização para a prestação de contas, recolhimento de assinatura de planilhas e documentos para fechamento check list SME, alimentação do site,	9:00
Quarta (14/07)	Serviços administrativos, pagamentos, levantamentos de documentos para prestação de contas, checagem de e-mails, compilação de doc. mensal para atualização do Site;	9:00
Quinta (15/07)	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, pagamentos de contas em geral, alimentação do site,	9:00
Sexta (16/07)	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, pagamentos de contas em geral, recolhimento de assinatura de planilhas e solicitação de recursos para Secretaria de Municipal da Educação, alimentação do site,	8:00
Total de horas da semana		44:00



ROTINA SEMANAL DO (A) FUNCIONÁRIO (A)

Amparo Aeluz	SME nº 09/2019	
Nome do (a) Funcionário (a): Naiara Nogueira Ramos	Carga horária semanal: 44 horas	
Semana: 19/07/2021 a 23/07/2021		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda (19/07)	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, produção de relatórios e pagamentos em geral, alimentação do site,	9:00
Terça (20/07)	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, conferências periódicas em conta corrente, pagamentos de contas em geral, alimentação do site, cotações de materiais para escritório,	9:00
Quarta (21/07)	Rotinas administrativas, conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente,	9:00
Quinta (22/07)	Serviços administrativos, lançamentos de pagamentos de contas em geral, levantamentos de documentos para prestação de contas, checagem de e-mails, compilação de documentos mensal para atualização do Site, cotação de produtos de limpeza,	9:00
Sexta (23/07)	Estruturação de dados pedagógicos e financeiro no site, organizações de documentos digitais para estruturação, checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, lançamentos de pagamentos.	8:00
Total de horas da semana		44:00



ROTINA SEMANAL DO (A) FUNCIONÁRIO (A)

Amparo Aeluz		SME nº 09/2019
Nome do (a) Funcionário (a): Naiara Nogueira Ramos		Carga horária semanal: 44 horas
Semana: 26/07/2020 a 30/07/2021		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda (26/07)	Rotinas administrativas, conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, alimentação do site, cotação de produtos de limpeza, cotação termômetro,	9:00
Terça (27/07)	Estruturação de dados pedagógicos e financeiro no site, organizações de documentos digitais para estruturação, checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, lançamentos e pagamentos de contas em geral,	9:00
Quarta (28/07)	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, lançamentos e pagamentos de contas em geral, cotação de produtos,	9:00
Quinta (29/07)	Realização de pagamentos material de escritório, checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, lançamentos de pagamentos, alimentação do site, atualização folha de ponto,	9:00
Sexta (30/07)	Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente, lançamentos e pagamentos de contas em geral,	8:00
Total de horas da semana		44:00