



PLANO MENSAL DE FUNCIONÁRIOS

NOME: Naiara Nogueira Ramos
FUNÇÃO: Assistente Administrativo
MÊS: 06.2021

SEMANA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
1 ^a	Mês de Maio	(01/06) – Aprendendo sobre as rotinas administrativas, conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos.	(02/06) – Aprendendo sobre as rotinas administrativas, conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos.	(03/06) – FERIADO	(04/06) – Aprendendo sobre as rotinas administrativas, conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos, conferências periódicas em conta corrente.
2 ^a	(07/06) – 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 SME.	(08/06) – 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 e pagamento VT,	(09/06) – 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 fiscal,	(10/06) – Serviços administrativos, pagamentos, levantamentos de documentos para prestação de contas, checagem de e-mails, compilação de doc. mensal para atualização do Site;	(11/06) – 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 fiscal,

3 ^a	(14/06) – 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,	(15/06) – Serviços administrativos, pagamentos, levantamentos de documentos para prestação de contas, checagem de e-mails, compilação de doc. mensal para atualização do Site;	(16/06) – 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,	(17/06) – 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 SME, alimentação do site,	(18/06) – 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,
4 ^a	(21/06) – 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,	(22/06) – 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,	(23/06) – 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,	(24/06) – 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.	(25/06) – Serviços administrativos, lançamentos de pagamentos de contas em geral, levantamentos de documentos para prestação de contas, checagem de e-mails, compilação de doc. mensal para atualização do Site,

5 ^a	(28/06) – Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, lançamentos de pagamentos em geral, alimentação do site,	(29/06) – 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,	(30/06) – 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	Mês de Julho	Mês de Julho
----------------	---	--	--	--------------	--------------



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: 01/06/2021 a 04/6/2021		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda	*****Mês de Maio*****	9:00
Terça (01/06)	Aprendendo sobre as rotinas administrativas, conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos.	9:00
Quarta (02/06)	Aprendendo sobre as rotinas administrativas, conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendimentos telefônicos, organização de arquivos digitais e físicos.	9:00
Quinta (03/06)	FERIADO	9:00
Sexta (04/06)	Aprendendo sobre as 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: 07/06/2021 a 11/06/2021		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda (07/06)	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 SME.	9:00
Terça (08/06)	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 e pagamento VT.	9:00
Quarta (09/06)	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 fiscal.	9:00
Quinta (10/06)	Serviços administrativos, pagamentos, levantamentos de documentos para prestação de contas, checagem de e-mails, compilação de documentos mensal para atualização do Site.	9:00
Sexta (11/06)	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 fiscal.	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: 14/06/2021 a 18/06/2021		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda (14/06)	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 (15/06)	Serviços administrativos, pagamentos, levantamentos de documentos para prestação de contas, checagem de e-mails, compilação de doc. mensal para atualização do Site.	9:00
Quarta (16/06)	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
Quinta (17/06)	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 SME, alimentação do site.	9:00
Sexta (18/06)	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.	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: 21/06/2021 a 25/06/2021		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda (21/06)	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
Terça (22/06)	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
Quarta (23/06)	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
Quinta (24/06)	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.	9:00
Sexta (25/06)	Serviços administrativos, lançamentos de pagamentos de contas em geral, levantamentos de documentos para prestação de contas, checagem de e-mails, compilação de doc. mensal para atualização 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: 28/06/2020 a 30/06/2021		
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda (28/06)	Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta corrente, lançamentos de pagamentos em geral, alimentação do site.	9:00
Terça (29/06)	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 (30/06)	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.	9:00
Quinta	*****Mês de Julho*****	9:00
Sexta	*****Mês de Julho*****	8:00
Total de horas da semana		44:00