



PLANO MENSAL DE FUNCIONÁRIOS

NOME: Roberto Mazete Vianna Junior

FUNÇÃO: Assistente Administrativo

MÊS: 12/2020

| SEMANA | SEGUNDA | TERÇA | QUARTA | QUINTA | SEXTA |
|----------------|--|--|--|--|--|
| 1 ^a | Mês de Novembro | (01/12) - Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização. | (02/12) - Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização | (03/12) - Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização. | (04/12) - Checagem de e-mail, checagem de conta corrente, organização. |
| 2 ^a | (07/12) – Ponto Facultativo. | (08/12) – FERIADO | (09/12) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente e organização. | (10/12) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente e organização. | (11/12) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente e organização. |
| 3 ^a | (14/12) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização. | (15/12) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização. | (16/12) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização. | (17/12) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização. | (18/12) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização. |
| 4 ^a | (21/12) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização | (22/12) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização. | (23/12) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente, organização. | (24/12) - Ponto Facultativo. | (25/12) - FERIADO |
| 5 ^a | (28/12) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente e organização. | (29/12) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente e organização. | (30/12) - Conferência de e-mail, checagem de conta corrente e organização. | (31/12) - Ponto Facultativo. | Mês de Janeiro |



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: 01/12/2020 a 04/12/2020 | | |
| | Atividades desenvolvidas | Horas |
| Segunda | *****Mês de Novembro***** | |
| Terça (01/12) | Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, (trabalho presencial) | 04:30 |
| Quarta (02/12) | Conferência de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, (trabalho presencial) | 04:30 |
| Quinta (03/12) | Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente visitas. (trabalho presencial) | 04:30 |
| Sexta (04/12) | Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente. (trabalho presencial) | 04:30 |
| Total de horas da semana | | 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: 07/12/2020 a 11/12/2020 | | |
| | Atividades desenvolvidas | Horas |
| Segunda (07/12) | Ponto Facultativo. | 04:30 |
| Terça (08/12) | FERIADO | 04:30 |
| Quarta (09/12) | Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente. (trabalho presencial) | 04:30 |
| Quinta (10/12) | Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente. (trabalho presencial) | 04:30 |
| Sexta (11/12) | Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente. (trabalho presencial) | 04:30 |
| Total de horas da semana | | 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: 30:00 horas |
| Semana: 14/12/2020 a 18/12/2020 | | |
| | Atividades desenvolvidas | Horas |
| Segunda (14/12) | Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente. (trabalho presencial) | 04:30 |
| Terça (15/12) | Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente. (trabalho presencial). | 04:30 |
| Quarta (16/12) | Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente. (trabalho presencial) | 04:30 |
| Quinta (17/12) | Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, produção de relatórios. (trabalho presencial) | 04:30 |
| Sexta (18/12) | Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, produção de relatórios e pagamentos. (trabalho presencial) | 04:30 |
| Total de horas da semana | | 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: 30:00 horas | |
| Semana: 21/12/2020 a 25/12/2020 | | |
| | Atividades desenvolvidas | Horas |
| Segunda (21/12) | Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, produção de relatório. (trabalho presencial) | 04:30 |
| Terça (22/12) | Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente. (trabalho presencial) | 04:30 |
| Quarta (23/12) | Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente. (trabalho presencial) | 04:30 |
| Quinta (24/12) | Ponto Facultativo. | 04:30 |
| Sexta (25/12) | FERIADO | 04:30 |
| Total de horas da semana | | 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: 30:00 horas |
| Semana: 28/12/2020 á 31/12/2020 | | |
| | Atividades desenvolvidas | Horas |
| Segunda (28/12) | Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, produção de relatório. (trabalho presencial) | 04:30 |
| Terça (29/12) | Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, lançamentos de pagamentos (trabalho presencial) | 04:30 |
| Quarta (30/12) | Checagem de e-mail, lendo e respondendo, atendendo e efetuando ligações, checagem periódica na conta-corrente, lançamentos de pagamentos. (trabalho presencial) | 04:30 |
| Quinta (31/12) | Ponto Facultativo. | 04:30 |
| Sexta | *****Mês de Janeiro***** | 04:30 |
| Total de horas da semana | | 22:30 |