



**ESCOLA VIVA BEATRIZ DA CONCEIÇÃO**  
Unidade Dom Lafaiete - São José do Rio Preto/SP.

**ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO**

<b>Nome da OSC: Escola Viva Beatriz da Conceição UNIDADE II</b>		<b>TC</b>
<b>Nome do funcionário(a) : Perla Cruz de Oliveira</b>		
<b>Carga horária semanal: 44 horas</b>		<b>Semana de: 01/05/2020 à 08/05/2020</b>
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
		<b>8:48hs</b>
		<b>8:48hs</b>
		<b>8:48hs</b>
<b>Segunda-feira 04/05</b>	Presencial <ul style="list-style-type: none"><li>• Checagem de e-mails</li><li>• Organização do escritório (secretaria)</li></ul>	<b>8:48hs</b>
<b>Terça-feira 05/05</b>	Teletrabalho <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar pauta para reunião</li><li>• Checar detalhes para a reunião</li></ul>	<b>8:48hr s</b>
<b>Quarta-feira 06/05</b>	Presencial <ul style="list-style-type: none"><li>• Reunião Pedagógica- Passamos para os funcionários novas normas da unidade.</li></ul>	<b>8:48hr s</b>
<b>Quinta-feira 07/05</b>	Teletrabalho <ul style="list-style-type: none"><li>• Colocar em prática e organizar as novos planosda unidade</li><li>• Passar recados para funcionários de meio remoto</li></ul>	<b>8:48hr s</b>
<b>Sexta-feira 08/05</b>	Presencial <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar pastas da secretaria</li><li>• Colocar arquivos em ordem</li></ul>	<b>8:48hr s</b>
<b>Total de horas da semana</b>		<b>44 hrs</b>



**ESCOLA VIVA BEATRIZ DA CONCEIÇÃO**  
Unidade Dom Lafaiete - São José do Rio Preto/SP.

**ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO**

<b>Nome da OSC Escola Viva Beatriz da Conceição UNIDADE II</b>		<b>TC</b>
<b>Nome do funcionário(a) : Perla Cruz de Oliveira</b>		
<b>Carga horária semanal: 44 horas</b>		<b>Semana de: 11/05/2020 à 15/05/2020</b>
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda-feira 11/05</b>	Teletrabalho <ul style="list-style-type: none"><li>• Reunião pedagógica-Planejamento do novo plano de trabalho e gravação dos próximos vídeos.</li><li>• Passar recado para funcionários</li><li>• Estava em teletrabalho porém participei dareuniião</li></ul>	<b>8:48hs</b>
<b>Terça-feira 12/05</b>	Presencial <ul style="list-style-type: none"><li>• Colocar em prática oque foi pedido na reunião</li><li>• Checar novos e-mails</li></ul>	<b>8:48hrs</b>
<b>Quarta-feira 13/05</b>	Teletrabalho <ul style="list-style-type: none"><li>• Checagem de novos e-mails</li><li>• Continuidade na organização dos arquivos.</li></ul>	<b>8:48hrs</b>
<b>Quinta-feira 14/05</b>	Presencial <ul style="list-style-type: none"><li>• Procurar saber com os professores o andamento de vídeos e relatórios.</li><li>• Checagem de novos e-mails</li></ul>	<b>8:48hrs</b>
<b>Sexta-feira 15/05</b>	Teletrabalho <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar os relatórios da secretaria</li><li>• Procurando melhorar na edição dos relatórios fazendo pesquisas em redes sociais.</li></ul>	<b>8:48hrs</b>
<b>Total de horas da semana</b>		<b>44 hrs</b>



**ESCOLA VIVA BEATRIZ DA CONCEIÇÃO**  
Unidade Dom Lafaiete - São José do Rio Preto/SP.

**ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO**

<b>Nome da OSC Escola Viva Beatriz da Conceição UNIDADE II</b>		<b>TC</b>
<b>Nome do funcionário(a) : Perla Cruz de Oliveira</b>		
<b>Carga horária semanal: 44 horas</b>		<b>Semana de: 18/05/2020 à 22/05/2020</b>
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda-feira 18/05</b>	Presencial <ul style="list-style-type: none"><li>• Checagem de novos e-mails</li><li>• Organização do escritório</li></ul>	<b>8:48hs</b>
<b>Terça-feira 19/05</b>	Teletrabalho <ul style="list-style-type: none"><li>• Organização dos relatórios arquivados</li><li>• Procurando melhorar os relatórios fazendo pesquisas em redes sociais.</li></ul>	<b>8:48hrs</b>
<b>Quarta-feira 20/05</b>	Presencial <ul style="list-style-type: none"><li>• Checar novos e-mails</li><li>• Passar recados importantes para a coordenação</li><li>• Início de correção dos relatórios dos funcionários.</li></ul>	<b>8:48hrs</b>
<b>Quinta-feira 21/05</b>	Teletrabalho <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar horários de funcionários para planilha</li><li>• Checagem de e-mails</li></ul>	<b>8:48hrs</b>
<b>Sexta-feira 22/05</b>	Presencial <ul style="list-style-type: none"><li>• Checagem de novos e-mails</li><li>• Correção de relatórios</li><li>• Contato com familiares (tirando dúvidas)</li></ul>	<b>8:48hrs</b>
<b>Total de horas da semana</b>		<b>44 hrs</b>



**ESCOLA VIVA BEATRIZ DA CONCEIÇÃO**  
Unidade Dom Lafaiete - São José do Rio Preto/SP.

**ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO**

Nome da OSC Escola Viva Beatriz da Conceição UNIDADE II		TC
Nome do funcionário(a) : Perla Cruz de Oliveira		
Carga horária semanal: 44 horas		Semana de: 25/05/2020 à 29/05/2020
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda-feira</b> 25/05 (feriado antecipado – 9 de Julho)	<b>FERIADO ANTECIPADO</b> <b>09 DE JULHO</b>	<b>8:48hs</b>
<b>Terça-feira</b> 26/05	Presencial <ul style="list-style-type: none"><li>• Checar organização dos materiais de atividades a serem entregues no decorrer da semana</li><li>• Correção de relatórios</li></ul>	<b>8:48hrs</b>
<b>Quarta-feira</b> 27/05	Teletrabalho <ul style="list-style-type: none"><li>• Checagem de novos e-mails</li><li>• Correção e edição de relatório mensal</li></ul>	<b>8:48hrs</b>
<b>Quinta-feira</b> 28/05	Presencial <ul style="list-style-type: none"><li>• Checar o andamento das entregas de materiais</li><li>• Checagem de novos e-mails</li><li>• Correção e edição do relatório</li></ul>	<b>8:48hrs</b>
<b>Sexta-feira</b> 29/05	Teletrabalho <ul style="list-style-type: none"><li>• Término de edição e correção do relatório</li><li>• Correção pela coordenadora</li><li>• Entrega do relatório</li></ul>	<b>8:48hrs</b>
<b>Total de horas da semana</b>		<b>44 hrs</b>



**ESCOLA VIVA BEATRIZ DA CONCEIÇÃO**  
 Unidade Dom Lafaiete - São José do Rio Preto/SP.

**PLANO MENSAL DO FUNCIONÁRIO**

**NOME DO FUNCIONÁRIO(A):** Perla Cruz de Oliveira Aux. Administrativo

**MÊS:** 05/2020

**UNIDADE II**

<u>SEMANA</u>	<u>SEGUNDA</u>	<u>TERÇA</u>	<u>QUARTA</u>	<u>QUINTA</u>	<u>SEXTA</u>
<b>1º</b>					
<b>2º</b>	<b>(04/05)</b> <b>Presencial</b> •Checagem de e-mails •Organização do escritório (secretaria)	<b>(05/05)</b> <b>Teletrabalho</b> •Organizar ata de reunião •Checar detalhes para a reunião	<b>(06/05)</b> <b>Presencial</b> •Reunião Pedagógica- Passar para os funcionários novas normas da unidade.	<b>(07/05)</b> <b>Telebalho</b> •Colocar em prática e organizar as novas da unidade •Passar recados para funcionários	<b>(08/05)</b> <b>Presencial</b> •Organizar pastas da secretaria •Colocar arquivos em ordem •Entrega do relatório mensal*
<b>3º</b>	<b>(11/05)</b> <b>Teletrabalho</b> •Reunião pedagógica- Planejamento do novo plano de trabalho e gravação dos próximos vídeos. •Passar recado para funcionários	<b>(12/05)</b> <b>Presencial</b> •Colocar em prática o que foi pedido na reunião •Checar novos e-mails	<b>(13/05)</b> <b>Teletrabalho</b> •Checagem de novos e-mails •Continuidade na organização dos arquivos.	<b>(14/05)</b> <b>Presencial</b> •Procurar saber com os professores o andamento de vídeos e relatórios. •Checagem de novos e-mails	<b>(15/05)</b> <b>Teletrabalho</b> •Organizar os relatórios da secretaria •Procurando melhorar na edição dos relatórios fazendo pesquisas em redes sociais.
<b>4º</b>	<b>(18/05)</b> <b>Presencial</b> •Checagem de novos e-mails •Organização do escritório	<b>(19/05)</b> <b>Teletrabalho</b> •Organização dos relatórios arquivados •Procurando melhorar os relatórios fazendo pesquisas em redes sociais.	<b>(20/05)</b> <b>Presencial</b> •Checar novos e-mails •Passar recados importantes para a coordenação •Inicio de correção dos	<b>(21/05)</b> <b>Teletrabalho</b> •Organizar horários de funcionários •Correção de e-mails	<b>(22/05)</b> <b>Presencial</b> •Checagem de novos e-mails •Correção de relatórios •Contato com familiares (tirando dúvidas)



**ESCOLA VIVA BEATRIZ DA CONCEIÇÃO**  
Unidade Dom Lafaiete - São José do Rio Preto/SP.

			relatórios que vão chegando no decorrer		
<b>5º</b>	<b>(25/05)</b> <b>Teletrabalho</b> <b>FERIADO ANTECIPADO</b> <b>09 DE JULHO</b>	<b>(26/05)</b> <b>Presencial</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Checar o andamento das entregas de materiais</li><li>•Checagem de novos e-mails</li><li>•Correção e edição de relatório mensal</li></ul>	<b>(27/05)</b> <b>Teletrabalho</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Checagem de novos e-mails</li><li>•Correção e edição de relatório mensal</li></ul>	<b>(28/05)</b> <b>Presencial</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Checagem de novos e-mails</li><li>•Correção e edição do relatório</li></ul>	<b>(29/05)</b> <b>Teletrabalho</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Termino de edição e correção do relatório</li><li>•Correção pela coordenadora</li><li>•Entrega do relatório</li></ul>