



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



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



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



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
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda-feira 25/05 (feriado antecipado – 9 de Julho)	FERIADO ANTECIPADO 09 DE JULHO	8:48hs
Terça-feira 26/05	Presencial <ul style="list-style-type: none">• Checar organização dos materiais de atividades a serem entregues no decorrer da semana• Correção de relatórios	8:48hrs
Quarta-feira 27/05	Teletrabalho <ul style="list-style-type: none">• Checagem de novos e-mails• Correção e edição de relatório mensal	8:48hrs
Quinta-feira 28/05	Presencial <ul style="list-style-type: none">• Checar o andamento das entregas de materiais• Checagem de novos e-mails• Correção e edição do relatório	8:48hrs
Sexta-feira 29/05	Teletrabalho <ul style="list-style-type: none">• Término de edição e correção do relatório• Correção pela coordenadora• Entrega do relatório	8:48hrs
Total de horas da semana		44 hrs



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>
1º					
2º	(04/05) Presencial •Checagem de e-mails •Organização do escritório (secretaria)	(05/05) Teletrabalho •Organizar ata de reunião •Checar detalhes para a reunião	(06/05) Presencial •Reunião Pedagógica- Passar para os funcionários novas normas da unidade.	(07/05) Telebalho •Colocar em prática e organizar as novas da unidade •Passar recados para funcionários	(08/05) Presencial •Organizar pastas da secretaria •Colocar arquivos em ordem •Entrega do relatório mensal*
3º	(11/05) Teletrabalho •Reunião pedagógica- Planejamento do novo plano de trabalho e gravação dos próximos vídeos. •Passar recado para funcionários	(12/05) Presencial •Colocar em prática o que foi pedido na reunião •Checar novos e-mails	(13/05) Teletrabalho •Checagem de novos e-mails •Continuidade na organização dos arquivos.	(14/05) Presencial •Procurar saber com os professores o andamento de vídeos e relatórios. •Checagem de novos e-mails	(15/05) Teletrabalho •Organizar os relatórios da secretaria •Procurando melhorar na edição dos relatórios fazendo pesquisas em redes sociais.
4º	(18/05) Presencial •Checagem de novos e-mails •Organização do escritório	(19/05) Teletrabalho •Organização dos relatórios arquivados •Procurando melhorar os relatórios fazendo pesquisas em redes sociais.	(20/05) Presencial •Checar novos e-mails •Passar recados importantes para a coordenação •Inicio de correção dos	(21/05) Teletrabalho •Organizar horários de funcionários •Correção de e-mails	(22/05) Presencial •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		
5º	(25/05) Teletrabalho FERIADO ANTECIPADO 09 DE JULHO	(26/05) Presencial <ul style="list-style-type: none">•Checar o andamento das entregas de materiais•Checagem de novos e-mails•Correção e edição de relatório mensal	(27/05) Teletrabalho <ul style="list-style-type: none">•Checagem de novos e-mails•Correção e edição de relatório mensal	(28/05) Presencial <ul style="list-style-type: none">•Checagem de novos e-mails•Correção e edição do relatório	(29/05) Teletrabalho <ul style="list-style-type: none">•Termino de edição e correção do relatório•Correção pela coordenadora•Entrega do relatório