



**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</b>		<b>TC</b>
<b>Nome do funcionário(a) : Perla Cruz de Oliveira</b>		
<b>Carga horária semanal: 44 horas</b>		<b>Semana de: 01/04/2020 à 03/04/2020</b>
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda-feira</b> _/_		<b>8:48hs</b>
<b>Terça-feira</b> _/_		<b>8:48hrs</b>
<b>Quarta-feira</b> <b>01/04</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Checagem de e-mails de rotina.</li><li>-Organização de pauta para reunião.</li><li>-Contato virtual com os responsáveis avisando sobre as atividades da unidade.</li><li>-Postagem de fotos nas redes sociais.</li></ul>	<b>8:48hrs</b>
<b>Quinta-feira</b> <b>02/04</b>	Reunião pedagógica online para marcar data de reunião presencial passando as orientações e como seria realizada, com distanciamento uso de álcool gel, máscara, etc.	<b>8:48hrs</b>
<b>Sexta-feira</b> <b>03/04</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Checagem de e-mails".</li><li>-Pesquisas na internet de ideias pedagógicas para atividades de ajuda dos professores.</li><li>-Postagem de fotos nas 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</b>		<b>TC</b>
<b>Nome do funcionário(a) : Perla Cruz de Oliveira</b>		
<b>Carga horária semanal: 44 horas</b>		<b>Semana de: 06/04/2020 à 10/04/2020 Abril</b>
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda-feira 06/04</b>	-Checagem de e-mails -Contato virtual para esclarecer dúvidas com os responsáveis. -Contato virtual com os professores para esclarecer dúvidas sobre atividades e vídeo informativo	<b>8:48hs</b>
<b>Terça-feira 07/04</b>	-Reunião presencial que foi realizada no dia 07/04 para dar início ao planejamento mensal da unidade, com isso conseguimos nos organizar para vídeo aulas serem postadas nas páginas da unidade. Organizando afazeres diários para os demais funcionários.	<b>8:48hrs</b>
<b>Quarta-feira 08/04</b>	-Checagem de e-mails -Contato com os professores falando e organizando sobre os vídeos.	<b>8:48hrs</b>
<b>Quinta-feira 09/04</b>	-Checagem de e-mails -Revisão de vídeos para ser postados nas páginas e blog da unidade. -Contato com a coordenadora para tirar dúvidas sobre novos procedimentos.	<b>8:48hrs</b>
<b>Sexta-feira 10/04 (feriado)</b>	<b>Feriado Paixão de Cristo</b>	<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</b>		<b>TC</b>
<b>Nome do funcionário(a) : Perla Cruz de Oliveira</b>		
<b>Carga horária semanal: 44 horas</b>		<b>Semana de: 13/04/2020 à 17/04/2020 Abril</b>
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda-feira 13/04</b>	-Checagem de e-mails -Tirando dúvidas via internet com responsáveis de alunos.	<b>8:48hs</b>
<b>Terça-feira 14/04</b>	-Checagem de e-mails -Revisando vídeos dos professores enviados	<b>8:48hrs</b>
<b>Quarta-feira 15/04</b>	-Checagem de e-mails -Postagem de vídeos -Ajustes internos entre a equipe como escalação de postagens de atividades e vídeos através de reunião online.	<b>8:48hrs</b>
<b>Quinta-feira 16/04</b>	-Revisando vídeos feito pelos professores enviados no dia. -Pesquisa na internet sobre como deve ser feito um vídeo aula de alta qualidade. -Postagem de vídeos nas redes sociais	<b>8:48hrs</b>
<b>Sexta-feira 17/04</b>	Contato com familiares de nossos alunos virtualmente para esclarecimentos de dúvidas ou informações referente a posicionamento do funcionamento da unidade.	<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</b>		<b>TC</b>
<b>Nome do funcionário(a) : Perla Cruz de Oliveira</b>		
<b>Carga horária semanal: 44 horas</b>		<b>Semana de: 20/04/2020 à 24/04/2020 Abril</b>
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda-feira 20/04</b>	Checagem de e-mails -Contato com familiares de alunos lembrando sobre os vídeos postados. -Contato com coordenadora para passar o que está sendo administrado e como... -Postagens dos vídeos nas redes sociais.	<b>8:48hs</b>
<b>Terça-feira 21/04 (feriado)</b>	<b>Feriado Tiradentes</b>	<b>8:48hrs</b>
<b>Quarta-feira 22/04</b>	Checagem de e-mails -Telefonemas para novos orçamentos -Pesquisa de como organizar o administrativo em nova forma de pandemia. -Organizando e pesquisando pauta para ajuda da coordenação no dia de reunião. - Postagem de vídeos.	<b>8:48hrs</b>
<b>Quinta-feira 23/04</b>	Reunião pedagógica presencial e planejamento.	<b>8:48hrs</b>
<b>Sexta-feira 24/04</b>	Checagem de mais -Checagem de mensagens do celular da unidade. -Início do relatório mensal.  -Postagens de vídeos.	<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</b>		<b>TC</b>
<b>Nome do funcionário(a) : Perla Cruz de Oliveira</b>		
<b>Carga horária semanal: 44 horas</b>		<b>Semana de: 27/04/2020 à 30/04/2020 Abril</b>
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda-feira 27/04</b>	Checagem de mais -Checagem de mensagens do celular da unidade. -Continuidade do relatório mensal. -Postagens de vídeos.	<b>8:48hs</b>
<b>Terça-feira 28/04</b>	Checagem de mais -Checagem de mensagens virtual. -Dúvidas tiradas com responsáveis -Continuidade do relatório mensal. -Postagens de vídeos.	<b>8:48hrs</b>
<b>Quarta-feira 29/04</b>	Checagem de mais -Checagem de mensagens do celular da unidade. -Continuidade do relatório mensal. -Impressão de documentos mensais a serem entregues para a coordenação -Postagens de vídeos.	<b>8:48hrs</b>
<b>Quinta-feira 30/04</b>	Checagem de mais -Checagem de mensagens do celular da unidade. -Termino e revisão do relatório mensal. -Entrega do relatório mensal para a coordenação. -Postagens de vídeos	<b>8:48hrs</b>
<b>Sexta-feira _/_</b>		<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

**MÊS:** 04/2020 Abril

<u>SEMANA</u>	<u>SEGUNDA</u>	<u>TERÇA</u>	<u>QUARTA</u>	<u>QUINTA</u>	<u>SEXTA</u>
1º	(__/__)	(__/__)	(01/04) -Checagem de e-mails de rotina. -Organização de pauta para reunião. -Contato virtual com os responsáveis avisando sobre as atividades da unidade. -Postagem de fotos nas redes sociais.	(02/04) Reunião online com a coordenação para ajuste de informações e marcar reunião presencial dando orientações para este encontro em nossa unidade.	(03/04) -Checagem de e-mails". -Pesquisas na internet de ideias pedagógicas para atividades de ajuda dos professores. -Postagem de fotos nas redes sociais.
2º	(06/04) -Checagem de e-mails -Contato virtual para esclarecer dúvidas com os responsáveis. -Contato virtual com os professores para esclarecer dúvidas sobre atividades e vídeo informativo.	(07/04) reunião presencial que foi realizada no dia 07/04 para dar início ao planejamento mensal da unidade, com isso conseguimos nos organizar para vídeo aulas serem postadas nas páginas da unidade. Organizando afazeres diários para os demais funcionários.	(08/04) -Checagem de e-mails -Contato com os professores falando e organizando sobre os vídeos.	(09/04) -Checagem de e-mails -Revisão de vídeos para ser postados nas páginas e blog da unidade. -Contato com a coordenadora para tirar dúvidas sobre novos procedimentos.	(10/04)- feriado  <b>FERIADO</b>
3º	(13/04) -Checagem de e-mails -Tirando dúvidas via internet com responsáveis de alunos.	(14/04) -Checagem de e-mails -Revisando vídeos dos professores enviados	(15/04) -Checagem de e-mails -Postagem de vídeos -Ajustes internos entre a equipe como escalação de postagens de atividades e vídeos através de reunião online.	(16/04) -Revisando vídeos feito pelos professores enviados no dia. -Pesquisa na internet sobre como deve ser feito um vídeo aula de alta qualidade. -Postagem de vídeos nas redes sociais	(17/04) -Contato com familiares de nossos alunos virtualmente para esclarecimentos de dúvidas ou informações referente a posicionamento do funcionamento da unidade.



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

<p align="center"><b>4º</b></p>	<p>(20/04)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Checagem de e-mails</li> <li>-Contato com familiares de alunos lembrando sobre os vídeos postados.</li> <li>-Contato com coordenadora para passar o que está sendo administrado e como...</li> <li>-Postagens dos vídeos nas redes sociais.</li> </ul>	<p>(21/04)- feriado</p> <p align="center"><b>FERIADO</b></p>	<p>(22/04)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Checagem de e-mails</li> <li>-Telefonemas para novos orçamentos</li> <li>-Pesquisa de como organizar o administrativo em nova forma de pandemia.</li> <li>-Organizando e pesquisando pauta para ajuda da coordenação no dia de reunião.</li> <li>-Postagem de vídeos.</li> </ul>	<p>(23/04)</p> <p>Para controle da coordenação foi realizada outra reunião no dia 23/04, para saber como os professores estavam se organizando nos vídeos aulas, se estava apresentando retorno nas páginas da unidade, tirar dúvidas e passar recados importantes. Dando término foi passado datas previstas para próximas reuniões e pedido de ideias para facilitar comunicação entre funcionários.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Postagem de fotos da reunião e vídeos</li> </ul>	<p>(24/04)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Checagem de mais</li> <li>-Checagem de mensagens do celular da unidade.</li> <li>-Início do relatório mensal.</li> <li>-Postagens de vídeos.</li> </ul>
<p align="center"><b>5º</b></p>	<p>(27/04)</p> <p>Checagem de mais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Checagem de mensagens do celular da unidade.</li> <li>-Continuidade do relatório mensal.</li> <li>-Postagens de vídeos.</li> </ul>	<p>(28/04)</p> <p>Checagem de mais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Checagem de mensagens virtual.</li> <li>-Dúvidas tiradas com responsáveis</li> <li>-Continuidade do relatório mensal.</li> <li>-Postagens de vídeos.</li> </ul>	<p>(29/04)</p> <p>Checagem de mais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Checagem de mensagens do celular da unidade.</li> <li>-Continuidade do relatório mensal.</li> <li>-Impressão de documentos mensais a serem entregues para a coordenação</li> <li>-Postagens de vídeos.</li> </ul>	<p>(30/04)</p> <p>Checagem de mais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Checagem de mensagens do celular da unidade.</li> <li>-Termino e revisão do relatório mensal.</li> <li>-Entrega do relatório mensal para a coordenação.</li> <li>-Postagens de vídeos.</li> </ul>	<p>(_/_)</p>