



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		TC
Nome do funcionário(a): Perla Cruz de Oliveira		
Carga horária semanal: 44 horas		Semana de: 01/09/2020 à 04/09/2020
	Atividades desenvolvidas	Horas
Terça-feira 01/09	Teletrabalho Levantamentos de dados e anotações para construção do relatório.	8:48hs
Quarta-feira 02/09	Presencial Efetuei a entrega dos diários para anotações de cada funcionário. Realizei o arquivamento de todos os relatórios e documentações no pen drive da instituição.	8:48hrs
Quinta-feira 03/09	Teletrabalho Reunião direcionada por: Diretoria Tema: Novas normas da educação, regras, exigências e como manter a nossa unidade organizada. Participantes: Coordenação, aux. Administrativo, Professores e administrativo unidade I.	8:48hrs
Sexta-feira 04/09	Presencial Impressão de documentos para assinatura dos funcionários da unidade. .	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		TC
Nome do funcionário(a): Perla Cruz de Oliveira		
Carga horária semanal: 33 horas		Semana de: 07/09/2020 à 11/09/2020
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda-feira 07/09	Feriado	6:00hs
Terça-feira 08/09	- Impressão do informativo referente aos novos horários de trabalho a serem cumpridos pelos funcionários; - Início da jornada de trabalho com alterações nos horários, tendo a jornada reduzida.	7:00hrs
Quarta-feira 09/09	- Impressão de relatórios e documentos dos professores; - Contato com familiares para retirada de cestas referente a Mesa Brasil (Sesc); - Impressão e organização de listas para assinaturas dos responsáveis referente à retirada das doações.	7:00hrs
Quinta-feira 10/09	Revisão do check-list das documentações a serem encaminhadas à secretaria da educação: <ul style="list-style-type: none">• Planos de aula de todos os professores das oficinas;• Relatórios atualizados e corrigidos;• Relação de contato com os alunos e familiares;• Cópia das pautas do livro de ponto dos funcionários.	7:00hrs
Sexta-feira 11/09	- Criação do novo (pen-drive Covid-19) com novo modo de arquivo dos documentos gerais da unidade. - Elaboração de lista para horários de atendimento dos professores no auxílio à tarefa; - Ligação aos pais; - Listagem de alunos da demanda net para entrega.	6:00hs
Total de horas da semana		33hrs



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

ROTINA SEMANAL DO COORDENAÇÃO

Nome da OSC Escola Viva Beatriz da Conceição		TC
Nome do funcionário(a): Perla Cruz de Oliveira		
Carga horária semanal: 33 horas		Semana de: 14/09/2020 à 18/09/2020
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda-feira 14/09	- Atendimento aos pais; - Atendimento para entrega e devolução de atividade dos alunos. - Ligação para familiares para levantamento de necessidade de doações. (alimentos)	6:00hs
Terça-feira 15/09	- Recebimento e impressões dos relatórios dos professores da unidade. - Atendimento para entrega e devolução de atividade dos alunos. - Impressão da lista de assinatura da Reunião a realizar-se no próximo dia (16/09).	7:00hrs
Quarta-feira 16/09	- Reunião dirigida pelas coordenadoras da unidade I e II da instituição com orientações sobre relatórios e planos da educação.	7:00hrs
Quinta-feira 17/09	Iniciei a digitação do novo plano de relatório mensal referente ao mês de junho. <ul style="list-style-type: none">• Nova Lista de alunos para entrega e devolução das atividades;• Agendamento de alunos para o auxílio aos estudos.	7:00hrs
Sexta-feira 18/09	- Impressão das listas de assinaturas de recebimento das cestas; - Término de edição relatório da aux. administrativo; - Impressão das listagens referente aos contatos já feitos pelos professores com os familiares de nossos alunos.	6:00hs
Total de horas da semana		33hrs



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

ROTINA SEMANAL DO COORDENAÇÃO

Nome da OSC Escola Viva Beatriz da Conceição		TC aux.
Nome do funcionário(a): Perla Cruz de Oliveira		
Carga horária semanal: 33 horas		Semana de: 21/09/2020 à 25/09/2020
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda-feira 21/09	- Impressão da documentação à ser entregue: siglas dos alunos; lista demanda alunos e livro de ponto (xerox); - Revisão e organização.	6:00hs
Terça-feira 22/09	- Organização dos relatórios dos professores e funcionários, referente às oficinas e as rotinas de trabalhos, organização e revisão para envio.	7:00hrs
Quarta-feira 23/09	- Organização das novas documentações da OSC, organizando-as em pastas etiquetando para melhor localização e controle; - Outros afazeres: <ul style="list-style-type: none">• Ligação para os familiares referente a retirada das cestas de alimentos;• Reorganizar as listas de doações (Cestas básicas e Cestas Mesa Brasil).	7:00hrs
Quinta-feira 24/09	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento telefônico aos pais (tirando dúvidas);• Agendamento auxílio aos estudos;• Entrega de atividades impressas, e recebimento de atividades já concluídas.	7:00hrs
Sexta-feira 25/09	- Checagem e envio dos relatórios à educação.	6:00hs
Total de horas da semana		33hrs



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

ROTINA SEMANAL DO COORDENAÇÃO

Nome da OSC Escola Viva Beatriz da Conceição		TC
Nome do funcionário(a): Perla Cruz de Oliveira		
Carga horária semanal: 33 horas		Semana de: 14/09/2020 à 18/09/2020
Atividades desenvolvidas		Horas
Segunda-feira 28/09	- Revisão e organização dos relatórios das oficinas da unidade: Linguagem e Comunicação, Lúdica, Educação Ambiental, Esportiva e Orientação à Tarefa.	6:00hs
Terça-feira 29/09	Falta Com Atestado	7:00hrs
Quarta-feira 30/09	Falta Com Atestado	7:00hrs
Total de horas da semana		33hrs



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: 09/2020

SEMANA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
1º		(01/09)Teletrabalho Levantamentos de dados e anotações para construção do relatório.	(02/09)presencial Efetuei a entrega dos diários para anotações de cada funcionário. Realizei o arquivamento de todos os relatórios e documentações no pen drive da instituição.	(03/09) Teletrabalho Reunião direcionada por: Diretoria Tema: Novas normas da educação, regras, exigências e como manter a nossa unidade organizada.	(04/09) Presencial Impressão de documentos para assinatura dos funcionários da unidade.
2º	(07/09) Feriado	(08/09) - Impressão do informativo referente aos novos horários de trabalho a ser cumprido pelos funcionários; - Início da jornada de trabalho com alterações nos horários, tendo a jornada reduzida;	(09/09) - Impressão de relatórios e documentos dos professores; - Contato com familiares para busca de cestas referente a Mesa Brasil (Sesc); - Impressão e organização de listas para assinaturas dos responsáveis referente à retirada das doações.	(10/09) Revisão do check-list das documentações a serem encaminhadas à secretaria da educação. Tais como: Planos de aula de todos os professores das oficinas; Relatórios atualizados e corrigidos; Relação de contato com os alunos e familiares; Cópia das pautas do livro de ponto dos funcionários.	(11/09) - Criação do novo (pen-drive Covid-19) com novo modo de arquivo dos documentos gerais da unidade. - Elaboração de lista para horários de atendimento dos professores no auxílio aos estudos; - Ligação aos pais - Listagem de alunos da demanda net para entrega.



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

3º	(14/09) - Atendimento aos pais; - Atendimento para entrega e devolução de atividade dos alunos. - Ligação para familiares para levantamento de necessidade de doações. (alimentos)	(15/09) - Recebimento e impressões dos relatórios dos professores da unidade. - Atendimento para entrega e devolução de atividade dos alunos. - Impressão da lista de assinatura da Reunião a realizar-se no próximo dia (16/09).	(16/09) - Reunião dirigida pelas coordenadoras da unidade I e II da instituição com orientações sobre relatórios e planos da educação. - Projeto educacional - Novo formato para relatórios mensais e semanais - Adequações ao ler e escrever e dialogar (para relatórios vídeos e outros)	(17/09) Iniciei a digitação do novo plano de relatório mensal referente ao mês de junho. - Nova Lista de alunos para entrega e devolução das atividades. - Agendamento de alunos para o auxílio aos estudos.	(18/09) - Impressão das listas de assinaturas de recebimento das cestas. - Término de edição relatório da aux. administrativo; - Impressão das listagens referente aos contatos já feitos pelos professores com os familiares de nossos alunos.
4º	(21/09) - Impressão da documentação à ser entregue: siglas dos alunos; lista demanda alunos e livro de ponto (xerox); - Revisão e organização;	(22/09) - Organização dos relatórios dos professores e funcionários, referente às oficinas e as rotinas de trabalhos, organização e colocação em ordem e revisão se estão todos completos e em ordem para envio.	(23/09) - Organização das novas documentações da OSC, organizando-as em pastas etiquetando para melhor localização e controle; - Outros afazeres: - Ligação para os familiares referente a retirada das cestas de alimentos; - Reorganizar as listas de doações (Cestas básicas e Cestas Mesa Brasil)	(24/09) Atendimento telefônico aos pais (tirando dúvidas); Agendamento auxílio aos estudos; Entrega de atividades impressas, e recebimento de atividades já feitas.	(25/09) - Checagem e envio dos relatórios para SME.



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

5º	(28/09) - Revisão e organização dos relatórios das oficinas da unidade: Linguagem e Comunicação, Lúdica; Educação Ambiental, Esportiva e Orientação à Tarefa;	(29/09) Falta Com Atestado	(30/09) Falta Com Atestado		
-----------	--	--	--	--	--