



Projeto  
**Paraíso**

ASSOCIAÇÃO PARAÍSO  
São José do Rio Preto - SP

Utilidade Pública Municipal - Lei nº 7.734 de 25/11/1999/CNPJ nº 02.723.572/0001-24

**PLANO MENSAL DO FUNCIONÁRIO**

**NOME DO FUNCIONÁRIO(A): ANA CAROLINA DO O MOTA**  
**MÊS: JULHO**

<b>1º</b>				(01/07) - Atendimento Remoto aos pais - Impressões dos registros de ligações da semana - Limpeza e organização da sala	(02/07) - Verificação do e-mail - Revisão do Relatório Mensal SME; - organização do relatório semanal.  <b>Teletrabalho</b>
<b>2º</b>	(05/07) - Reunião de Produtividade e demanda da semana; - Ajustes e Impressão no relatório Mensal SME. - limpeza e organização do espaço externo - higienização da sala	(06/07) - Atendimento a lista de espera; - Relatório Virtual;  <b>Teletrabalho</b>	(07/07) - Organizar documentos site; - Suporte técnico nos vídeos dos educadores e geração de links; - Limpeza e organização Da sala - Curso Eneagrama	(08/07) - Alimentação do site - organização do relatório semanal.  <b>Teletrabalho</b>	(09/07)  <b>Feriado</b>



# Projeto Paraíso

ASSOCIAÇÃO PARAÍSO  
São José do Rio Preto - SP

Utilidade Pública Municipal - Lei nº 7.734 de 25/11/1999/CNPJ nº 02.723.572/0001-24

<b>3º</b>	(12/07) - verificação do e-mail e demanda net - Reunião de Produtividade;  <b>Teletrabalho</b>	(13/07) - verificação do e-mail e demanda net - atualização do mural - Impressão do registro de ligações - limpeza e organização do espaço externo - higienização da sala	(14/07) verificação do e-mail e demanda net -Eneagrama; - vídeos dos educadores geração de links; - organização do relatório semanal.  <b>Teletrabalho</b>	(15/07) - verificação do e-mail e demanda net - Envios de contas de luz, água e telefone ao setor responsável da OSC; - Lista de Compras; - pipoca com conteúdo - limpeza da sala	(16/07) - verificação do e-mail e demanda net - Impressão e Encadernação das atividades impressas. - Impressão do registro de ligação. - envio da lista de compra  <b>Teletrabalho</b>
<b>4º</b>	(19/07) - Reunião de Produtividade; - verificação do e-mail e demanda net - limpeza e organização do espaço externo - higienização da sala - impressão da lista de entrega das atividades impressas. - Reunião com a coordenadora para dúvidas.	(20/07) - verificação do e-mail e demanda net -Atendimento a lista de espera;  <b>Teletrabalho</b>	(21/07) - verificação do e-mail e demanda net - limpeza da sala - Gerar boleto do ticket - Impressão e limpeza e organização da sala - Curso Eneagrama - Momento de orientação com a coordenadora	(22/07) - verificação do e-mail e demanda net - organização do relatório semanal.  <b>Teletrabalho</b>	(23/07) - verificação do e-mail e demanda net - drive julino. - Impressão do registro de ligação. - Documentos para contratação
<b>5º</b>	(26/07) - Reunião geral de equipe - verificação do e-mail e demanda net - Busca ativa com pais para 2º chamada da	(27/07) - verificação do e-mail e demanda net - organização e limpeza do espaço	(28/07) - verificação do e-mail e demanda net - organização do relatório semanal. - Cobrar fotos e relatórios dos	(29/07) - verificação do e-mail e demanda net - Criação e impressão da folha de ponto; - Organização e arquivamento de	(30/07) - verificação do e-mail e demanda net - Atualização da lista de espera no sistema; - Impressão do registro de ligação.



Projeto  
**Paraíso**

**ASSOCIAÇÃO PARAÍSO**  
**São José do Rio Preto - SP**

Utilidade Pública Municipal - Lei nº 7.734 de 25/11/1999/CNPJ nº 02.723.572/0001-24

	apostila;		educadores e funcionários. - Curso Eneagrama  <b>Teletrabalho</b>	documentos; - limpeza e higienização da sala - Momento de orientação com a coordenadora	<b>Teletrabalho</b>
--	-----------	--	--	---	---------------------



Projeto  
**Paraíso**

ASSOCIAÇÃO PARAÍSO  
São José do Rio Preto - SP

Utilidade Pública Municipal - Lei nº 7.734 de 25/11/1999/CNPJ nº 02.723.572/0001-24

<b>ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO</b>		
<b>Nome da OSC – Associação Paraíso – Núcleo Vila Mayor</b>		<b>TC 07/2018</b>
<b>Nome do funcionário(a) : Ana Carolina Do Ó Mota</b>		
<b>Carga horária semanal: 16 horas</b>		<b>Semana de: 01/07/2021 á 02/07/2021</b>
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda-feira</b>		
<b>Terça-feira</b>		
<b>Quarta-feira</b>		
<b>Quinta-feira 01/07</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizei a verificação do e-mail e demanda net;</li><li>- Atendimento e esclarecimento aos pais e responsáveis através de telefone e das plataformas digitais;</li><li>- Foi feita a impressão do registro de ligação por turma e entregue a coordenação.</li><li>- Realizei a higienização e limpeza da sala.</li></ul>	<b>08 horas</b>
<b>Sexta-feira 02/07</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizei a verificação do e-mail e demanda net;</li><li>- Ajustes no relatório mensal SME;</li><li>- Foi feito a organização dos relatórios da semana.</li></ul> <p style="text-align: center;">TELETRABALHO</p>	<b>08 horas</b>
<b>Total de horas da semana</b>		<b>16 horas</b>



Projeto  
**Paraíso**

ASSOCIAÇÃO PARAÍSO  
São José do Rio Preto - SP

Utilidade Pública Municipal - Lei nº 7.734 de 25/11/1999/CNPJ nº 02.723.572/0001-24

<b>ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO</b>		
<b>Nome da OSC – Associação Paraíso – Núcleo Vila Mayor</b>		<b>TC 07/2018</b>
<b>Nome do funcionário(a) : Ana Carolina Do Ó Mota</b>		
<b>Carga horária semanal: 32 horas</b>		<b>Semana de: 05/07/2021 á 09/07/2021</b>
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda-feira 05/07</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reunião para resolver as demandas da semana;</li><li>- Realizei a verificação do e-mail e demanda net;</li><li>- Realizamos a limpeza do espaço interno, para organização do projeto;</li><li>- Foi realizado ajustes no relatório SME e feito a impressão</li><li>- Fiz a higienização da sala com álcool.</li></ul>	<b>08 horas</b>
<b>Terça-feira 06/07</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizei a verificação do e-mail e demanda net;</li><li>- Atendimento as pessoas que tenham interesse de matricular seus filhos no projeto;</li><li>- Realizei a conversão dos relatórios de Word para PDF;</li><li>- Atualizei o relatório virtual.</li></ul> <p style="text-align: center;">TELETRABALHO</p>	<b>08 horas</b>
<b>Quarta-feira 07/07</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizei a verificação do e-mail e demanda net;</li><li>- Organização dos documentos para abastecimento do site;</li><li>- Suporte na gravação dos vídeos dos educadores e inclusão dos links na plataforma digital;</li><li>- Realizei a limpeza e higienização da sala.</li><li>- Realizamos o curso do Eneagrama, para desenvolvimento do ser e bem estar.</li></ul>	<b>08 horas</b>
<b>Quinta-feira 08/07</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizei a verificação do e-mail e demanda net;</li><li>- Alimentação do Site;</li><li>- Organização do relatório semanal.</li></ul> <p style="text-align: center;">TELETRABALHO</p>	<b>08 horas</b>



Projeto  
**Paraíso**

ASSOCIAÇÃO PARAÍSO  
São José do Rio Preto - SP

Utilidade Pública Municipal - Lei nº 7.734 de 25/11/1999/CNPJ nº 02.723.572/0001-24

<b>Sexta-feira</b> <b>09/07</b>	<b>FERIADO</b>	
<b>Total de horas da semana</b>		<b>32 horas</b>



Projeto  
**Paraíso**

ASSOCIAÇÃO PARAÍSO  
São José do Rio Preto - SP

Utilidade Pública Municipal - Lei nº 7.734 de 25/11/1999/CNPJ nº 02.723.572/0001-24

<b>ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO</b>		
<b>Nome da OSC – Associação Paraíso – Núcleo Vila Mayor</b>		<b>TC 07/2018</b>
<b>Nome do funcionário(a) : Ana Carolina Do Ó Mota</b>		
<b>Carga horária semanal: 40 horas</b>		<b>Semana de: 12/07/2021 à 16/07/2021</b>
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda-feira 12/07</b>	- Reunião para resolver as demandas da semana; - Realizei a verificação do e-mail e demanda net; <b>TELETRABALHO</b>	<b>08 horas</b>
<b>Terça-feira 13/07</b>	- Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Atualização dos documentos do Mural; - Impressão dos registros de ligações da semana para a coordenação; - Realizamos a limpeza do espaço externo, para organização do projeto; - Limpeza e higienização da sala.	<b>08 horas</b>
<b>Quarta-feira 14/07</b>	- Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Realizar a geração do link dos educadores na plataforma youtube, para acesso dos alunos. - Foi enviado o link para os educadores; - Organização do relatório semanal. - Realizamos o curso do Eneagrama, para desenvolvimento do ser e bem estar. <b>TELETRABALHO</b>	<b>08 horas</b>
<b>Quinta-feira 15/07</b>	- Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Envio da lista de itens de compras para o responsável do setor na OSC; - Envios de contas (água, luz, telefone) ao setor responsável da OSC; - Pipoca com conteúdo (documentário a vingança do carro elétrico) - limpeza e organização da sala.	<b>08 horas</b>



Projeto  
**Paraíso**

ASSOCIAÇÃO PARAÍSO  
São José do Rio Preto - SP

Utilidade Pública Municipal - Lei nº 7.734 de 25/11/1999/CNPJ nº 02.723.572/0001-24

<b>Sexta-feira</b> <b>16/07</b>	- Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Impressão e encardenação das atividades impressas. - Correção e impressão da lista de entrega de atividades impressas. TELETRABALHO	<b>08 horas</b>
<b>Total de horas da semana</b>		<b>40 horas</b>



Projeto  
**Paraíso**

ASSOCIAÇÃO PARAÍSO  
São José do Rio Preto - SP

Utilidade Pública Municipal - Lei nº 7.734 de 25/11/1999/CNPJ nº 02.723.572/0001-24

<b>ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO</b>		
<b>Nome da OSC – Associação Paraíso – Núcleo Vila Mayor</b>		<b>TC 07/2018</b>
<b>Nome do funcionário(a) : Ana Carolina Do Ó Mota</b>		
<b>Carga horária semanal: 40 horas</b>		<b>Semana de: 19/07/2021 à 23/07/2021</b>
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda-feira 19/07</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizei a verificação do e-mail e demanda net;</li><li>- Impressão da lista de entrega das atividades impressas.</li><li>- Houve reunião de equipe para passar as demandas da semana;</li><li>- Foi feita limpeza e organização do espaço;</li></ul>	<b>08 horas</b>
<b>Terça-feira 20/07</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizei a verificação do e-mail e demanda net;</li><li>- Atendimento as pessoas que tenham interesse de matricular seus filhos no projeto.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>TELETRABALHO</b></p>	<b>08 horas</b>
<b>Quarta-feira 21/07</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizei a verificação do e-mail e demanda net;</li><li>- Realizei o curso do eneagrama para melhor desenvolvimento profissional;</li><li>- Geração do boleto do ticket e envio ao setor responsável;</li><li>- Limpeza e higienização da sala.</li><li>- Realizamos o curso do Eneagrama, para desenvolvimento do ser e bem estar.</li><li>- Houve um reunião com a coordenadora para tirar dúvidas e orientação sobre demanda/documentos/site .</li></ul>	<b>08 horas</b>
<b>Quinta-feira 22/07</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizei a verificação do e-mail e demanda net;</li><li>- Foi feito a organização dos relatórios da semana.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>TELETRABALHO</b></p>	<b>08 horas</b>
<b>Sexta-feira 23/07</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizei a verificação do e-mail e demanda net;</li><li>- Foi feito a impressão da lista de entrega de atividades para os responsáveis assinarem;</li><li>- Imprimi os registros de ligações da semana e foi colocado na mesa da coordenação para atender os pais solicitados;</li><li>- Organizamos o drive julino para os alunos, realizamos a entrega das atividades do mês de agosto e retorno de</li></ul>	<b>08 horas</b>



Projeto  
**Paraíso**

ASSOCIAÇÃO PARAÍSO  
São José do Rio Preto - SP

Utilidade Pública Municipal - Lei nº 7.734 de 25/11/1999/CNPJ nº 02.723.572/0001-24

	julho. - Levei os documentos para contratação da monitora e auxiliar de limpeza no setor responsável;	
<b>Total de horas da semana</b>		<b>40 horas</b>



Projeto  
**Paraíso**

ASSOCIAÇÃO PARAÍSO  
São José do Rio Preto - SP

Utilidade Pública Municipal - Lei nº 7.734 de 25/11/1999/CNPJ nº 02.723.572/0001-24

<b>ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO</b>		
<b>Nome da OSC – Associação Paraíso – Núcleo Vila Mayor</b>		<b>TC 07/2018</b>
<b>Nome do funcionário(a) : Ana Carolina Do Ó Mota</b>		
<b>Carga horária semanal: 40 horas</b>		<b>Semana de: 26/07/2021 à 30/07/2021</b>
	<b>Atividades desenvolvidas</b>	<b>Horas</b>
<b>Segunda-feira 26/07</b>	- Houve reunião de equipe para somar as ações do mês e próximo; - Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Foi feito a busca ativa com os pais para a 2º chamada da apostila, o contato foi feito via ligação;	<b>08 horas</b>
<b>Terça-feira 27/07</b>	- Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Realizei a limpeza do espaço para organização do projeto; - Lavei a sala da secretária para higienização devido pandemia;	<b>08 horas</b>
<b>Quarta-feira 28/07</b>	- Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Foi feito a organização do relatório semanal até a data de hoje; - Foi enviado mensagem lembrando os funcionários sobre a entrega de relatórios/fotos/prints/vídeos, etc ... <b>TELETRABALHO</b>	<b>08 horas</b>
<b>Quinta-feira 29/07</b>	- Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Foi feito a atualização do ponto do mês de agosto e impressão; - Organizei e arqueei os documentos da semana; - Fiz a limpeza e higienização da sala. - Houve um reunião com a coordenadora para tirar dúvidas e orientação sobre demanda/documentos/site .	<b>08 horas</b>
<b>Sexta-feira 30/07</b>	- Realizei a verificação do e-mail; - Foi feito a atualização da lista de espera no demanda net; - Imprimi os registros de ligações da semana e foi colocado na mesa da coordenação para atender os pais solicitados; <b>TELETRABALHO</b>	<b>08 horas</b>
<b>Total de horas da semana</b>		<b>40 horas</b>