PLANO MENSAL DO FUNCIONÁRIO

NOME DO FUNCIONÁRIO(A): ANA CAROLINA DO Ó MOTA
MÊS: AGOSTO

1º	(02/08) - Verificação do e-mail e demanda - Limpeza e organização da sala - Reunião de Produtividade - organização do espaço para reunião de pais - reunião de pais	(03/08) - Verificação do e-mail e demanda - Baixar documentos dos funcionários; - Organização do Relatório SME;	(04/08) - Verificação do e-mail e demanda -Revisão do Relatório Mensal SME; - Impressão dos relatórios dos funcionários	(05/08) - Verificação do e-mail e demanda - organização dos grupos de volta as aulas. - Relatório Virtual	(06/08) - Verificação do e-mail e demanda - organização do relatório semanal. - Impressões dos registro de ligações da semana - Impressão do Relatório SME - digitação e impressão do termo de volta ás aulas
2º	(09/08) - Verificação do e-mail e demanda - Reunião de Produtividade e demanda da semana; -Relatório Virtual; - Limpeza e organização da sala - Assinatura do termo de volta ás aulas - higienização da sala	(10/08) - Verificação do e-mail e demanda -Atendimento a lista de espera; - higienização da sala - Abastecimento do site - Cadastro de alunos Demandanet; - Assinatura do termo de volta ás aulas	(11/08) - Verificação do e-mail e demanda -Suporte técnico nos vídeos dos educadores e geração de links; -Curso Eneagrama - Assinatura do termo de volta ás aulas - higienização da sala -atualização do mural	(12/08) - Verificação do e-mail e demanda - Cadastro de alunos Demandanet; - Organização de documentos e prontuários; - Assinatura do termo de volta ás aulas - higienização da sala - Atualização do Mural	(13/08) - Verificação do e-mail e demanda - organização do relatório semanal. - lista de espera - impressão dos registro de ligações - Assinatura do termo de volta ás aulas - higienização da sala

3º	(16/08) - verificação do e-mail e demanda net - Reunião de Produtividade; - Lista de Compras; - Envio da lista de compra - Conferencia dos termos de volta as aulas	(17/08) - verificação do e-mail e demanda net - higienização da sala - Organização dos prontuários - lista de espera	(18/08) verificação do e-mail e demanda net - vídeos dos educadores geração de links; - Impressão e Encadernação das atividades impressas. - Recibo do aluguel	(19/08) - verificação do e-mail e demanda net - Envios de contas de luz, água e telefone ao setor responsável da OSC; - Pedido da 2º via do cartão ticket - Digitação da rotina dos educadores	(20/08) - verificação do e-mail e demanda net - Impressão do registro de ligação. - Lista de chamada e grupos da próxima semana - Visita do supervisor - impressão dos registros de ligação da semana
4º	(23/08) - Reunião de Produtividade; - verificação do e-mail e demanda net - higienização da sala - Gerar boleto do Ticket - Matricula e cadastro no demandanet - Reunião com a coordenadora	(24/08) - verificação do e-mail e demanda net - Prontuário de atendimento social - Planilha de valores (materiais)	(25/08) - verificação do e-mail e demanda net - Curso Eneagrama - Higienização da sala - Vídeos dos educadores geração de links;	(26/08) - verificação do e-mail e demanda net - Planilha de controle de estoque do mês - Lista de alunos da próxima semana - higienização da sala	(27/08) - verificação do e-mail e demanda net - Impressão do registro de ligação. - organização do relatório semanal. - Lista de espera
5º	(30/08) - Reunião geral de equipe - verificação do e-mail e demanda net - Higienização da sala - Organização das atividades impressas do	(31/08) - verificação do e-mail e demanda net - Cobrar funcionários dos documentos do mês - Folha ponto - ATPC			

	mês				

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO		
Nome da OSC – Associação Paraíso – Núcleo Vila Mayor	**TC 07/2018**	
Nome do funcionário(a) : Ana Carolina Do Ó Mota		
Carga horária semanal: 40 horas	**Semana de: 01/07/2021 á 02/07/2021**	
	Atividades desenvolvidas	**Horas**
Segunda-feira 02/08	Realizei a verificação no e-mail e na demanda net. Foi impresso os e-mail e passado para a coordenadora. Fiz a higienização da sala com álcool em gel. Na reunião de produtividade, foi falado sobre as demanda da semana e retorno das crianças. Toda a equipe se organizou para a limpeza do espaço onde foi a reunião de pais. Na reunião de pais todos os protocolos de seguranças foram usados como distanciamento, álcool e uso de máscara. Fiquei na recepção com as lista de assinaturas.	**08 horas**
Terça-feira 03/08	Realizei a verificação no e-mail e na demanda net. Baixei os documentos dos funcionários para o relatório, todos foram salvos nas pastas do mês. Foi feito a montagem do relatório SME, com foto, print's, visualização, link e vídeoaulas.	**08 horas**
Quarta-feira 04/08	Realizei a verificação no e-mail e na demanda net. No Relatório SME fiz a revisão dos documentos para conferência. Foi feito a impressão dos relatório dos funcionários e colocado em ordem.	**08 horas**
Quinta-feira 05/08	Realizei a verificação do e-mail e demanda net; No relatório virtual foi salvo todos os documentos em pdf para o abastecimento do site depois. Fiz a montagem dos grupos dos alunos, envio o documento com os nome das crianças por grupo e dias para todos os educadores para realizem a divulgação no grupo de pais	**08 horas**
Sexta-feira 06/08	Realizei a verificação do e-mail e demanda net, foi feito a impressão dos e-mail e passado para a coordenadora. Organizei meu relatório com capa e rotina da semana Fiz a impressão dos registros de ligações da semana e guardado na pasta dos educadores; Foi feito a impressão do relatório SME e a montagem por anexos. Recebemos um termo de volta ás aulas por e-mail, o mesmo foi digitado, salvo e impresso.	**08 horas**

Total de horas da semana	**40 horas**

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO		
Nome da OSC – Associação Paraíso – Núcleo Vila Mayor	**TC 07/2018**	
Nome do funcionário(a) : Ana Carolina Do Ó Mota		
Carga horária semanal: 40 horas	**Semana de: 09/08/2021 á 13/08/2021**	
	Atividades desenvolvidas	**Horas**
Segunda-feira 09/08	- Reunião para resolver as demandas da semana; - Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Fiz a higienização da sala com álcool. - Fiquei de Platão para os pais para a assinatura do termo de volta ás aulas	**08 horas**
Terça-feira 10/08	- Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Atendimento as pessoas que tenham interesse de matricular seus filhos no projeto; - Realizei a conversão dos relatórios de Word para PDF; - Atualizei o relatório virtual. - Fiquei de plantão para a assinatura do termo de volta ás aulas;	**08 horas**
Quarta-feira 11/08	- Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Organização dos documentos para abastecimento do site; - Suporte na gravação dos vídeos dos educadores e inclusão dos links na plataforma digital; - Realizei a limpeza e higienização da sala. - Realizamos o curso do Eneagrama, para desenvolvimento do ser e bem estar. - Fiquei de plantão para a assinatura do termo de volta ás aulas;	**08 horas**
Quinta-feira 12/08	- Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Alimentação do Site; - Organização do relatório semanal. - Matrícula de aluno (realizei a matricula da aluna, inseri na demanda net, finalizei a pasta de prontuário) - Fiquei de plantão para a assinatura do termo de volta ás aulas;	**08 horas**

	- Organizei os documento e prontuários da semana. - Foi feito a atualização do mural, com os documentos do mês.	
Sexta-feira 13/08	- Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Organizei os relatórios da semana; - Atualizei a lista de espera no demanda net; - Fiz a impressão dos registros de ligação da semana e salvei na pasta dos educadores; - Fiquei de plantão para a assinatura do termo de volta ás aulas; - Realizei a higienização da sala;	**08 horas**
	Total de horas da semana	**40 horas**

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO		
Nome da OSC – Associação Paraíso – Núcleo Vila Mayor	**TC 07/2018**	
Nome do funcionário(a) : Ana Carolina Do Ó Mota		
Carga horária semanal: 40 horas	**Semana de: 16/08/2021 à 20/08/2021**	
	Atividades desenvolvidas	**Horas**
Segunda-feira 16/08	- Reunião para resolver as demandas da semana; - Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Foi feito a lista de compras do mês e enviado por e-mail para a OSC; - Efetuei a conferencia dos termos de volta as aulas. Para os pais que não vieram ainda, foi feito ligação e os alunos que não vieram na semana passada foi feito o contato com o responsável.	**08 horas**
Terça-feira 17/08	- Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Limpeza e higienização da sala. - Realizei a organização de todos os prontuários por turma; - Foi atualizada a lista de espera.	**08 horas**
Quarta-feira 18/08	- Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Realizei a geração do link dos educadores na plataforma youtube, para acesso dos alunos. O link foi envado para os educadores divulgarem no grupo de pais; - Foi feito a impressão e encadernação das atividades impressas do mês de Setembro. - Efetuei o recibo de aluguel do mês e enviado para ao setor responsável da OSC;	**08 horas**
Quinta-feira 19/08	- Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Envios de contas (água,luz,telefone) ao setor responsável da OSC; - Foi feito o pedido da 2° via do cartão ticket da auxiliar de cozinha. - Efetuei a digitação da rotina diária dos educadores, a mesma foi enviada para a coordenadora;	**08 horas**

Sexta-feira 20/08	- Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Foi feito a impressão do registro de ligação da semana e passada para a coordenação; - Realizei a lista de chamada e lista do grupo de alunos para a próxima semana. A lista com nome dos alunos foi entregue para os educadores, realizarem a divulgação no grupo dos pais. - Tivemos a visita do nosso supervisor, o mesmo passou orientação sobre apostilamento.	**08 horas**
	Total de horas da semana	**40 horas**

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO		
Nome da OSC – Associação Paraíso – Núcleo Vila Mayor	**TC 07/2018**	
Nome do funcionário(a) : Ana Carolina Do Ó Mota		
Carga horária semanal: 40 horas	**Semana de: 23/08/2021 à 27/08/2021**	
	Atividades desenvolvidas	**Horas**
Segunda-feira 23/08	- Foi feito a reunião de produtividade para as demandas da semana; - Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Higienizei a sala com álcool em gel, tirei pó e organizei a sala; - Efetuei a geração do boleto do Ticket do mês. Enviei os boletos por e-mail e whatsapp para o responsável da OSC; - Efetuei a matricula de uma aluna nova, inseri no demanda net e montei prontuário. - Houve uma reunião com a coordenadora sobre dúvidas de chamadas, lista de espera, site e matrículas	**08 horas**
Terça-feira 24/08	- Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Foi feito um folha de atendimento social, e inserido em cada prontuário de aluno. A mesma será preenchida quando a família for atendida; - Fiz uma planilha com todos os valores para ser gasto e departamento	**08 horas**
Quarta-feira 25/08	- Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Realizei o curso do eneagrama para melhor desenvolvimento profissional; - Limpeza e higienização da sala. - Foi gerado o link da vídeoaula da semana. O Link foi enviado aos educadores para a divulgação no grupo dos pais.	**08 horas**

Quinta-feira 26/08	- Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Foi feito a planilha do controle do estoque do mês e enviado para o setor da merenda (e-mail) - Efetuei a lista dos alunos para a próxima semana, a mesma foi enviada para os educadores; - Fiz a higienização da sala.	**08 horas**
Sexta-feira 27/08	- Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Imprimi os registros de ligações da semana e foi colocado na mesa da coordenação para atender os pais solicitados; - Levei os documentos de contratação/aviso de férias assinado/recibo/exame demissional para a OSC; - Organizei os documentos e prontuários da semana - Atualizei a lista de espera; - Atualizei o relatório semanal.	**08 horas**
	Total de horas da semana	**40 horas**

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO		
Nome da OSC – Associação Paraíso – Núcleo Vila Mayor	**TC 07/2018**	
Nome do funcionário(a) : Ana Carolina Do Ó Mota		
Carga horária semanal: 40 horas	**Semana de: 30/08/2021 à 31/08/2021**	
	Atividades desenvolvidas	**Horas**
Segunda-feira 30/08	- Houve reunião de equipe geral para somar as ações do mês e próximo; - Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Fiz a higienização da sala; - Fiz a organização das atividades impressas do mês	**08 horas**
Terça-feira 31/08	- Realizei a verificação do e-mail e demanda net; - Foi enviado mensagem para os funcionários lembrando sobre a entrega de documentos e fotos do mês; - Realizei a planilha da folha ponto e imprimi; - Tirei Xerox da folha ponto assinada do mês e salvei em PDF. - Participei do ATPC, para realização de pauta e rotina junto com o time	**08 horas**
	Total de horas da semana	**16 horas**