



SERVIÇO SOCIAL SÃO JUDAS TADEU

ÉTICA, CIDADANIA E ARTE -

TARDE

VÍDEO : Jogo da velha

DATA:

22/072020

N.º	EDUCANDOS	VIZUALIZA ÇÃO	CURTIDAS	COMENTÁRIOS
1	Arthur Rodrigues da Silva	SIM		
2	Bruno Augusto Lima Andrade	SIM		
3	Clélio da Silva Júnior	SIM		
4	Edevaldo Elias Alvarez Martins	SIM		
5	Isabela Camila Batista Almeida	SIM		
6	Isadora Papile Gonçalves dos Santos	SIM		
7	Jamile Vitória Miranda Costa	SIM		
8	Keyllayne Vitória Eufrásio de Ávila	SIM		
9	Khauan Phelipe Borges	SIM		
10	Laryssa Regiane Fonseca de Oliveira	NÃO		
11	Maria Julia da Silva	SIM		
12	Maria Eduarda Mesquita Canossi	SIM		
13	Nathali de Oliveira Souza	SIM		
14	Nicolý Venancio Linaldi Brandão	SIM		
15	Pedro Paulo Siqueiro Baptista	SIM		
16	Raí de Oliveira Malta	SIM		
17	Sarah Kimberly Cordeiro Villela	SIM		
18	Wendel Mendes dos Santos	SIM	SIM	SIM

S = SIM

N = NÃO

ATIVIDADES PRODUZIDAS E DESENVOLVIDAS:

O aluno Wendel Mendes realizou esta atividade e, como forma de comprovação, nos enviou uma foto pelo aplicativo whats app.



SERVIÇO SOCIAL SÃO JUDAS TADEU

ÉTICA, CIDADANIA E ARTE -

TARDE

IDEO : Derrubar copos com bexiga

DATA: 29/072020

N.º	EDUCANDOS	VIZUALIZA ÇÃO	CURTIDAS	COMENTÁRIOS
1	Arthur Rodrigues da Silva	NÃO		
2	Bruno Augusto Lima Andrade	SIM		
3	Clélio da Silva Júnior	SIM		
4	Edevaldo Elias Alvarez Martins	SIM		
5	Isabela Camila Batista Almeida	SIM		
6	Isadora Papile Gonçalves dos Santos	SIM		
7	Jamile Vitória Miranda Costa	SIM		
8	Keyllayne Vitória Eufrásio de Ávila	SIM		
9	Khauan Phelipe Borges	SIM		
10	Laryssa Regiane Fonseca de Oliveira	NÃO		
11	Maria Julia da Silva	SIM		
12	Maria Eduarda Mesquita Canossi	SIM		
13	Nathali de Oliveira Souza	SIM		
14	Nicolý Venancio Linaldi Brandão	SIM		
15	Pedro Paulo Siqueiro Baptista	SIM		
16	Raí de Oliveira Malta	SIM		
17	Sarah Kimberly Cordeiro Villela	SIM		
18	Wendel Mendes dos Santos	SIM		

S = SIM

N = NÃO

ATIVIDADES PRODUZIDAS E DESENVOLVIDAS:

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO

Nome da OSC: Instituto Comboniano de São Judas Tadeu		TC 20/2019
Nome do Funcionário: Fabiana Felipe		
Carga Horária Semanal: 41h15		Semana de: 01/07/2020 à 03/07/2020
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda-feira ____/____		8H15
Terça-feira ____/____		8H15
Quarta-feira 01/07	Higienização da mesa de trabalho. Realizar e receber chamadas telefônicas. Receber e enviar mensagens via Whats App e Facebook, buscando melhor contato com os alunos. Cadastrar e informar alunos sócios da Unimed. Monitoramento juntamente com a supervisão da coordenadora das respostas dos alunos pelo Whats App. Digitação de relatórios. Envio e recebimento de e-mails. Entrega de máscaras, kits e pães e atividades impressas quando necessário.	8H15
Quinta-feira 02/07	Higienização da mesa de trabalho. Realizar e receber chamadas telefônicas. Receber e enviar mensagens via Whats App e Facebook, buscando melhor contato com os alunos. Cadastrar e informar alunos sócios da Unimed. Monitoramento juntamente com a supervisão da coordenadora das respostas dos alunos pelo Whats App. Digitação de relatórios. Envio e recebimento de e-mails.	8H15
Sexta-feira 03/07	Higienização da mesa de trabalho. Realizar e receber chamadas telefônicas. Receber e enviar mensagens via Whats App e Facebook, buscando melhor contato com os alunos. Cadastrar e informar alunos sócios da Unimed. Monitoramento juntamente com a supervisão da coordenadora das respostas dos alunos pelo Whats App. Digitação de relatórios. Envio e recebimento de e-mails. Entrega de máscaras, kits e pães e atividades impressas quando necessário.	8H15
Total de horas na semana		41H15

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO

Nome da OSC: Instituto Comboniano de São Judas Tadeu		TC	20/2019
Nome do Funcionário: Fabiana Felipe			
Carga Horária Semanal: 41H15		Semana de: 06/07/2020 à 10/07/2020	
	Atividades desenvolvidas	Horas	
Segunda-feira 06/07	Higienização da mesa de trabalho. Realizar e receber chamadas telefônicas. Receber e enviar mensagens via Whats App e Facebook, buscando melhor contato com os alunos. Cadastrar e informar alunos sócios da Unimed. Monitoramento juntamente com a supervisão da coordenadora das respostas dos alunos pelo Whats App. Digitação de relatórios. Envio e recebimento de e-mails. Entrega de máscaras, kits e pães e atividades impressas quando necessário.	8H15	
Terça-feira 07/07	Higienização da mesa de trabalho. Realizar e receber chamadas telefônicas. Receber e enviar mensagens via Whats App e Facebook, buscando melhor contato com os alunos. Cadastrar e informar alunos sócios da Unimed. Monitoramento juntamente com a supervisão da coordenadora das respostas dos alunos pelo Whats App. Digitação de relatórios. Envio e recebimento de e-mails.	8H15	
Quarta-feira 08/07	Higienização da mesa de trabalho. Realizar e receber chamadas telefônicas. Receber e enviar mensagens via Whats App e Facebook, buscando melhor contato com os alunos. Cadastrar e informar alunos sócios da Unimed. Monitoramento juntamente com a supervisão da coordenadora das respostas dos alunos pelo Whats App. Digitação de relatórios. Envio e recebimento de e-mails. Entrega de máscaras, kits e pães e atividades impressas quando necessário.	8H15	
Quinta-feira 09/07	Higienização da mesa de trabalho. Realizar e receber chamadas telefônicas. Receber e enviar mensagens via Whats App e Facebook, buscando melhor contato com os alunos. Cadastrar e informar alunos sócios da Unimed. Monitoramento juntamente com a supervisão da coordenadora das respostas dos alunos pelo Whats App. Digitação de relatórios. Envio e recebimento de e-mails.	8H15	
Sexta-feira 10/07	Higienização da mesa de trabalho. Realizar e receber chamadas telefônicas. Receber e enviar mensagens via Whats App e Facebook, buscando melhor contato com os alunos. Cadastrar e informar alunos sócios da Unimed. Monitoramento juntamente com a supervisão da coordenadora das respostas dos alunos pelo Whats App. Digitação de relatórios. Envio e recebimento de e-mails. Entrega de máscaras, kits e pães e atividades impressas quando necessário.	8H15	
Total de horas na semana			41H15

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO			
Nome da OSC: Instituto Comboniano de São Judas Tadeu		TC	20/2019
Nome do Funcionário: Fabiana Felipe			
Carga Horária Semanal: 41H15		Semana de: 13/07/2020	à 17/07/2020
	Atividades desenvolvidas		Horas
Segunda-feira 13/07	Higienização da mesa de trabalho. Realizar e receber chamadas telefônicas. Receber e enviar mensagens via Whats App e Facebook, buscando melhor contato com os alunos. Cadastrar e informar alunos sócios da Unimed. Monitoramento juntamente com a supervisão da coordenadora das respostas dos alunos pelo Whats App. Digitação de relatórios. Envio e recebimento de e-mails. Entrega de máscaras, kits e pães e atividades impressas quando necessário.		8H15
Terça-feira 14/07	Higienização da mesa de trabalho. Realizar e receber chamadas telefônicas. Receber e enviar mensagens via Whats App e Facebook, buscando melhor contato com os alunos. Cadastrar e informar alunos sócios da Unimed. Monitoramento juntamente com a supervisão da coordenadora das respostas dos alunos pelo Whats App. Digitação de relatórios. Envio e recebimento de e-mails.		8H15
Quarta-feira 15/07	Higienização da mesa de trabalho. Realizar e receber chamadas telefônicas. Receber e enviar mensagens via Whats App e Facebook, buscando melhor contato com os alunos. Monitoramento juntamente com a supervisão da coordenadora das respostas dos alunos pelo Whats App. Digitação de relatórios. Envio e recebimento de e-mails. Entrega de máscaras, kits e pães e atividades impressas quando necessário.		8H15
Quinta-feira 16/07	Higienização da mesa de trabalho. Realizar e receber chamadas telefônicas. Receber e enviar mensagens via Whats App e Facebook, buscando melhor contato com os alunos. Monitoramento juntamente com a supervisão da coordenadora das respostas dos alunos pelo Whats App. Envio e recebimento de e-mails.		8H15
Sexta-feira 17/07	Higienização da mesa de trabalho. Realizar e receber chamadas telefônicas. Receber e enviar mensagens via Whats App e Facebook, buscando melhor contato com os alunos. Monitoramento juntamente com a supervisão da coordenadora das respostas dos alunos pelo Whats App. Digitação de relatórios. Envio e recebimento de e-mails. Entrega de máscaras, kits e pães e atividades impressas quando necessário.		8H15
Total de horas na semana			41H15

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO

Nome da OSC: Instituto Comboniano de São Judas Tadeu		TC 20/2019
Nome do Funcionário: Fabiana Felipe		
Carga Horária Semanal: 41H15		Semana de: 20/07/2020 à 24/07/2020
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda-feira 20/07	Higienização da mesa de trabalho. Realizar e receber chamadas telefônicas. Receber e enviar mensagens via Whats App e Facebook, buscando melhor contato com os alunos. Monitoramento juntamente com a supervisão da coordenadora das respostas dos alunos pelo Whats App. Digitação de relatórios. Envio e recebimento de e-mails. Entrega de máscaras, kits e pães e atividades impressas quando necessário.	8H15
Terça-feira 21/07	Higienização da mesa de trabalho. Realizar e receber chamadas telefônicas. Receber e enviar mensagens via Whats App e Facebook, buscando melhor contato com os alunos. Monitoramento juntamente com a supervisão da coordenadora das respostas dos alunos pelo Whats App. Digitação de relatórios. Envio e recebimento de e-mails.	8H15
Quarta-feira 22/07	Higienização da mesa de trabalho. Realizar e receber chamadas telefônicas. Receber e enviar mensagens via Whats App e Facebook, buscando melhor contato com os alunos. Monitoramento juntamente com a supervisão da coordenadora das respostas dos alunos pelo Whats App. Digitação de relatórios. Envio e recebimento de e-mails. Entrega de máscaras, kits e pães e atividades impressas quando necessário.	8H15
Quinta-feira 23/07	Higienização da mesa de trabalho. Realizar e receber chamadas telefônicas. Receber e enviar mensagens via Whats App e Facebook, buscando melhor contato com os alunos. Monitoramento juntamente com a supervisão da coordenadora das respostas dos alunos pelo Whats App. Digitação de relatórios. Envio e recebimento de e-mails.	8H15
Sexta-feira 24/07	Higienização da mesa de trabalho. Realizar e receber chamadas telefônicas. Receber e enviar mensagens via Whats App e Facebook, buscando melhor contato com os alunos. Monitoramento juntamente com a supervisão da coordenadora das respostas dos alunos pelo Whats App. Digitação de relatórios. Envio e recebimento de e-mails. Entrega de máscaras, kits e pães e atividades impressas quando necessário.	8H15
Total de horas na semana		41H15

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO

Nome da OSC: Instituto Comboniano de São Judas Tadeu		TC 20/2019
Nome do Funcionário: Fabiana Felipe		
Carga Horária Semanal: 41h 15		Semana de: 27/07/2020 a 31/07/2020
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda-feira 27/07	Higienização da mesa de trabalho. Realizar e receber chamadas telefônicas. Receber e enviar mensagens via Whats App e Facebook, buscando melhor contato com os alunos. Monitoramento juntamente com a supervisão da coordenadora das respostas dos alunos pelo Whats App.Digitação de relatórios. Envio e recebimento de e-mails. Entrega de máscaras, kits e pães e atividades impressas quando necessário.	8h15
Terça-feira 28/07	Higienização da mesa de trabalho. Realizar e receber chamadas telefônicas. Receber e enviar mensagens via Whats App e Facebook, buscando melhor contato com os alunos. Monitoramento juntamente com a supervisão da coordenadora das respostas dos alunos pelo Whats App.Digitação de relatórios. Envio e recebimento de e-mails.	8h15
Quarta-feira 29/07	Higienização da mesa de trabalho. Realizar e receber chamadas telefônicas. Receber e enviar mensagens via Whats App e Facebook, buscando melhor contato com os alunos. Monitoramento juntamente com a supervisão da coordenadora das respostas dos alunos pelo Whats App.Digitação de relatórios. Envio e recebimento de e-mails. Entrega de máscaras, kits e pães e atividades impressas quando necessário.	8h15
Quinta-feira 30/07	Higienização da mesa de trabalho. Realizar e receber chamadas telefônicas. Receber e enviar mensagens via Whats App e Facebook, buscando melhor contato com os alunos. Monitoramento juntamente com a supervisão da coordenadora das respostas dos alunos pelo Whats App.Digitação de relatórios. Envio e recebimento de e-mails.	8h15
Sexta-feira 31/07	Higienização da mesa de trabalho. Realizar e receber chamadas telefônicas. Receber e enviar mensagens via Whats App e Facebook, buscando melhor contato com os alunos. Monitoramento juntamente com a supervisão da coordenadora das respostas dos alunos pelo Whats App.Digitação de relatórios. Envio e recebimento de e-mails. Entrega de máscaras, kits e pães e atividades impressas quando necessário.	8h15
Total de horas na semana		41h15

JULHO

NOME DO FUNCIONÁRIO: Fabiana Felipe
MÊS: julho 2020

SEMANA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
1a	(06/07) Receber chamadas telefônicas/Higienização/ Envio de e-mails e mensagens/ Encerramento do relatório/ Postagem de vídeos no Facebook e Whats	(07/07) Receber chamadas telefônicas/Higienização/ Envio de e-mails e mensagens/ Cadastro de alunos UNIMED, Entrega de Kits	(08/07) Receber chamadas telefônicas/Higienização/ Envio de e-mails e mensagens/ Postagem de vídeos no Facebook e Whats app..	(09/07) Receber e fazer chamadas telefônicas/Higienização/ Envio de e-mails e mensagens/ Entrega de kit e etc/ contatos com alunos	(10/07) Receber e fazer chamadas telefônicas/Higienização/ Envio de e-mails e mensagens/ Postagem de vídeos no Facebook e Whats app.
2a	(06/07) Receber chamadas telefônicas/Higienização/ Envio de e-mails e mensagens/ Postagem de vídeos no Facebook e Whats	(07/07) Receber chamadas telefônicas/Higienização/ Envio de e-mails e mensagens/ Cadastro de alunos UNIMED, Entrega de Kits	(08/07) Receber chamadas telefônicas/Higienização/ Envio de e-mails e mensagens/ Postagem de vídeos no Facebook e Whats app..	(09/07) Receber e fazer chamadas telefônicas/Higienização/ Envio de e-mails e mensagens/ Entrega de kit e etc/ contatos com alunos	(10/07) Receber e fazer chamadas telefônicas/Higienização/ Envio de e-mails e mensagens/ Postagem de vídeos no Facebook e Whats
3a	(13/07) Receber e fazer chamadas telefônicas/Higienização/ Envio de e-mails e mensagens/ Postagem de vídeos no Facebook / Whats	(14/07) Receber e fazer chamadas telefônicas/Higienização/ Contato com as famílias/ Entrega de kit e etc.	(15/07) Receber e fazer chamadas telefônicas/Higienização/ Entrega de kit e / Postagem de vídeos no Facebook e Whats app..	(16/07) Receber chamadas telefônicas/Higienização/ Envio de e-mails e mensagens/ respostas via whats / Entrega de kit e etc.	(17/07) Receber e fazer chamadas telefônicas/Higienização/ Envio de e-mails e mensagens/ Postagem de vídeos no Facebook e Whats
4a	(20/07) Receber e fazer chamadas telefônicas/Higienização/ Envio de e-mails e mensagens/ Postagem de vídeos no Facebook e Whats	(21/07) Receber e fazer chamadas telefônicas/Higienização/ Envio de e-mails e mensagens/ Entrega de kit e etc/ contatos com alunos.	(22/07) Receber chamadas telefônicas/Higienização/ Envio de e-mails e mensagens/ Postagem de vídeos no Facebook e Whats app..	(23/07) Receber e fazer chamadas telefônicas/Higienização/ Envio de e-mails e mensagens/ Entrega de kit e etc/ contatos com alunos.	(24/07) Receber e fazer chamadas telefônicas/Higienização/ Envio de e-mails e mensagens/ Postagem de vídeos no Facebook /Whats
5a	(27/07) Receber e fazer chamadas telefônicas/Higienização/ Envio de e-mails e mensagens/ Postagem de vídeos no Facebook e Whats	(28/07) Receber e fazer chamadas telefônicas/Higienização/ Contato com as famílias/ Entrega de kit e etc.	(29/07) Receber e fazer chamadas telefônicas/Higienização/ Entrega de kit e / Postagem de vídeos no Facebook e Whats app..	(30/07) Receber chamadas telefônicas/Higienização/ Envio de e-mails e mensagens/ respostas via whats / Entrega de kit e etc.	(31/07) Receber e fazer chamadas telefônicas/Higienização/ Envio de e-mails e mensagens/ Postagem de vídeos no Facebook e Whats

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO

Nome da OSC: Instituto Comboniano de São Judas Tadeu		TC	20/2019
Nome do Funcionário: Paulo Víctor Arêas Lessa			
Carga Horária Semanal: 41h15		Semana de: 01/07/2020 à 03/07/2020	
			Horas
			8h15
			8h15
Quarta-feira 01/07	Medição do nível de cloro na agua do reservamento, responsavel pelo recebimento de ligações, controle de planilhas da administração, recebimento de recados, impressão de notas fiscais, responsavel pelo inventario da obra.		8h15
Quinta-feira 02/07	Medição do nível de cloro na agua do reservamento, responsavel pelo recebimento de ligações, controle de planilhas da administração, recebimento de recados, impressão de notas fiscais, responsavel pelo inventario da obra, buscar pacotes de folha no almoxarifado para a administração.		8h15
Sexta-feira 03/07	Medição do nível de cloro na agua do reservamento, responsavel pelo recebimento de ligações, controle de planilhas da administração, recebimento de recados, impressão de notas fiscais, responsavel pelo inventario da obra, buscar copos descartaveis no almoxarifado para administração.		8h15
Total de horas na semana			41h15

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO

Nome da OSC: Instituto Comboniano de São Judas Tadeu		TC	20/2019
Nome do Funcionário: Paulo Victor Arêas Lessa			
Carga Horária Semanal: 41h15		Semana de: 06/07/2020 à 10/07/2020	
			Horas
Segunda-feira 06/07	Medição do nível de cloro na agua do reservamento, responsavel pelo recebimento de ligações, controle de planilhas da administração, recebimento de recados, impressão de notas fiscais, responsavel pelo inventario da obra.		8h15
Terça-feira 07/07	Medição do nível de cloro na agua do reservamento, responsavel pelo recebimento de ligações, controle de planilhas da administração, recebimento de recados, impressão de notas fiscais, responsavel pelo inventario da obra, recolhimento de assinatura do cartão de ponto dos funcionarios.		8h15
Quarta-feira 08/07	Medição do nível de cloro na agua do reservamento, responsavel pelo recebimento de ligações, controle de planilhas da administração, recebimento de recados, impressão de notas fiscais, responsavel pelo inventario da obra, arquivamento dos cartões de ponto assinados.		8h15
Quinta-feira 09/07	Medição do nível de cloro na agua do reservamento, responsavel pelo recebimento de ligações, controle de planilhas da administração, recebimento de recados, impressão de notas fiscais, responsavel pelo inventario da obra.		8h15
Sexta-feira 10/07	Medição do nível de cloro na agua do reservamento, responsavel pelo recebimento de ligações, controle de planilhas da administração, recebimento de recados, impressão de notas fiscais, responsavel pelo inventario da obra.		8h15
Total de horas na semana			41h15

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO

Nome da OSC: Instituto Comboniano de São Judas Tadeu		TC	20/2019
Nome do Funcionário: Paulo Victor Arcêas Lessa			
Carga Horária Semanal: 41h15		Semana de: 13/07/2020 à 17/07/2020	
		Horas	
Segunda-feira 13/07	Medição do nível de cloro na agua do reservamento, responsavel pelo recebimento de ligações, controle de planilhas da administração, recebimento de recados, impressão de notas fiscais, responsavel pelo inventario da obra.	8h15	
Terça-feira 14/07	Medição do nível de cloro na agua do reservamento, responsavel pelo recebimento de ligações, controle de planilhas da administração, recebimento de recados, impressão de notas fiscais, responsavel pelo inventario da obra.	8h15	
Quarta-feira 15/07	Medição do nível de cloro na agua do reservamento, responsavel pelo recebimento de ligações, controle de planilhas da administração, recebimento de recados, impressão de notas fiscais, responsavel pelo inventario da obra.	8h15	
Quinta-feira 16/07	Medição do nível de cloro na agua do reservamento, responsavel pelo recebimento de ligações, controle de planilhas da administração, recebimento de recados, impressão de notas fiscais, responsavel pelo inventario da obra.	8h15	
Sexta-feira 17/07	Medição do nível de cloro na agua do reservamento, responsavel pelo recebimento de ligações, controle de planilhas da administração, recebimento de recados, impressão de notas fiscais, responsavel pelo inventario da obra.	8h15	
Total de horas na semana			41h15

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO

Nome da OSC: Instituto Comboniano de São Judas Tadeu			TC	20/2019
Nome do Funcionário: Paulo Victor Áreas Lessa				
Carga Horária Semanal: 41h15			Semana de: 20/07/2020 à 24/07/2020	
			Horas	
Segunda-feira 20/07	Medição do nível de cloro na agua do reservamento, responsavel pelo recebimento de ligações, controle de planilhas da administração, recebimento de recados, impressão de notas fiscais, responsavel pelo inventario da obra.		8h15	
Terça-feira 21/07	Medição do nível de cloro na agua do reservamento, responsavel pelo recebimento de ligações, controle de planilhas da administração, recebimento de recados, impressão de notas fiscais, responsavel pelo inventario da obra.		8h15	
Quarta-feira 22/07	Medição do nível de cloro na agua do reservamento, responsavel pelo recebimento de ligações, controle de planilhas da administração, recebimento de recados, impressão de notas fiscais, responsavel pelo inventario da obra.		8h15	
Quinta-feira 23/07	Medição do nível de cloro na agua do reservamento, responsavel pelo recebimento de ligações, controle de planilhas da administração, recebimento de recados, impressão de notas fiscais, responsavel pelo inventario da obra.		8h15	
Sexta-feira 24/07	Medição do nível de cloro na agua do reservamento, responsavel pelo recebimento de ligações, controle de planilhas da administração, recebimento de recados, impressão de notas fiscais, responsavel pelo inventario da obra.		8h15	
Total de horas na semana				41h15

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO

Nome da OSC: Instituto Comboniano de São Judas Tadeu		TC 20/2019
Nome do Funcionário: Paulo Víctor Aréas Lessa		
Carga Horária Semanal: 41h15		Semana de: 27/07/2020 à 31/07/2020
		Horas
Segunda-feira 27/07	Medição do nível de cloro na agua do reservamento, responsavel pelo recebimento de ligações, controle de planilhas da administração, recebimento de recados, impressão de notas fiscais, responsavel pelo inventario da obra.	8h15
Terça-feira 28/07	Medição do nível de cloro na agua do reservamento, responsavel pelo recebimento de ligações, controle de planilhas da administração, recebimento de recados, impressão de notas fiscais, responsavel pelo inventario da obra.	8h15
Quarta-feira 29/07	Medição do nível de cloro na agua do reservamento, responsavel pelo recebimento de ligações, controle de planilhas da administração, recebimento de recados, impressão de notas fiscais, responsavel pelo inventario da obra.	8h15
Quinta-feira 30/07	Medição do nível de cloro na agua do reservamento, responsavel pelo recebimento de ligações, controle de planilhas da administração, recebimento de recados, impressão de notas fiscais, responsavel pelo inventario da obra, entrega de holerites para funcionarios, recolhimento de assinatura dos holerites.	8h15
Sexta-feira 31/07	Medição do nível de cloro na agua do reservamento, responsavel pelo recebimento de ligações, controle de planilhas da administração, recebimento de recados, impressão de notas fiscais, responsavel pelo inventario da obra, entrega de holerites para funcionarios, recolhimento de assinatura dos holerites.	8h15
Total de horas na semana		41h15

PLANO MENSAL DO FUNCIONÁRIO

NOME DO FUNCIONÁRIO: Paulo Victor Arêas Lessa
MÊS: Julho

SEMANA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
1a	(06/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario.	(07/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario, recolher assinaturas.	(08/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario, arquivar cartões de ponto.	(08/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario, buscar pacotes de folha.	(10/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario, buscar copos descartaveis.
2a	(06/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario.	(07/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario, recolher assinaturas.	(08/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario, arquivar cartões de ponto.	(08/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario.	(10/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario.
3a	(13/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario.	(14/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario.	(15/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario.	(16/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario.	(17/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario.
4a	(20/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario.	(21/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario.	(22/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario.	(23/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario.	(24/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario.
5a	(27/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario.	(28/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario.	(29/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario.	(30/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario, recolher assinatura holerites.	(31/07) Medir cloro da agua, receber ligação, controle de planilha, receber recados, impressão de notas fiscais, responsável pelo inventario, recolher assinatura holerites.

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO

Nome da OSC: Instituto Comboniano de São Judas Tadeu		TC	20/2019
Nome do Funcionário: Luciana Silva Rocha Farias		Semana de: 01/07/2020 à 03/07/2020	
Carga Horária Semanal: 41H15		Atividades desenvolvidas	
Segunda-feira		8H15	
Terça-feira		8H15	
Quarta-feira 01/07	Preparação das refeições de acordo com o cardápio pré definido dentro do horário estabelecido. Limpeza dos utensílios usados na refeição. Organização dos materiais relacionados a cozinha. Higienização do local para minimizar os riscos de contágio da Covid-19.	8H15	
Quinta-feira 02/07	Higienização do local para minimizar os riscos de contágio da Covid-19. Preparação das refeições de acordo com o cardápio pré definido dentro do horário estabelecido. Limpeza dos utensílios usados na refeição. Organização dos materiais relacionados a cozinha. Confecção de pães que são destinados às famílias dos alunos mediante o pedido.	8H15	
Sexta-feira 03/07	Higienização do local para minimizar os riscos de contágio da Covid-19. Preparação das refeições de acordo com o cardápio pré definido dentro do horário estabelecido. Limpeza geral da cozinha e dos utensílios usados na refeição.	8H15	
Total de horas na semana			41H15

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO

Nome da OSC: Instituto Comboniano de São Judas Tadeu		TC	20/2019
Nome do Funcionário: Luciana Silva Rocha Farias			
Carga Horária Semanal: 41H15		Semana de: 06/07/2020 à 10/07/2020	
	Atividades desenvolvidas	Horas	
Segunda-feira 06/07	Higienização do local para minimizar os riscos de contágio da Covid-19. Preparação das refeições de acordo com o cardápio pré definido dentro do horário estabelecido. Limpeza dos utensílios usados na refeição. Organização dos materiais relacionados a cozinha.	8H15	
Terça-feira 07/07	Higienização do local para minimizar os riscos de contágio do coronavírus. Preparação das refeições de acordo com o cardápio pré definido dentro do horário estabelecido. Limpeza dos utensílios usados na refeição. Organização dos materiais relacionados a cozinha. Confecção de pães que são destinados às famílias dos alunos mediante o pedido.	8H15	
Quarta-feira 08/07	Preparação das refeições de acordo com o cardápio pré definido dentro do horário estabelecido. Limpeza dos utensílios usados na refeição. Organização dos materiais relacionados a cozinha. Limpeza do freezer. Higienização do local para minimizar os riscos de contágio da Covid-19.	8H15	
Quinta-feira 09/07	Higienização do local para minimizar os riscos de contágio da Covid-19. Preparação das refeições de acordo com o cardápio pré definido dentro do horário estabelecido. Limpeza dos utensílios usados na refeição. Organização dos materiais relacionados a cozinha. Confecção de pães que são destinados às famílias dos alunos mediante o pedido.	8H15	
Sexta-feira 10/07	Higienização do local para minimizar os riscos de contágio da do coronavírus. Preparação das refeições de acordo com o cardápio pré definido dentro do horário estabelecido. Limpeza geral da cozinha e dos utensílios usados na refeição.	8H15	
Total de horas na semana			41H15

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO

Nome da OSC: Instituto Comboniano de São Judas Tadeu		TC	20/2019
Nome do Funcionário: Luciana Silva Rocha Farias			
Carga Horária Semanal: 41H15		Semana de: 13/07/2020 à 17/07/2020	
	Atividades desenvolvidas	Horas	
Segunda-feira 13/07	Higienização do local para minimizar os riscos de contágio da Covid-19. Limpeza dos armários. Preparação das refeições de acordo com o cardápio pré definido dentro do horário estabelecido. Limpeza dos utensílios usados na refeição. Organização dos materiais relacionados a cozinha.	8H15	
Terça-feira 14/07	Higienização do local para minimizar os riscos de contágio do coronavírus. Preparação das refeições de acordo com o cardápio pré definido dentro do horário estabelecido. Limpeza dos utensílios usados na refeição. Organização dos materiais relacionados a cozinha. Confeção de pães que são destinados às famílias dos alunos mediante o pedido.	8H15	
Quarta-feira 15/07	Preparação das refeições de acordo com o cardápio pré definido dentro do horário estabelecido. Limpeza dos utensílios usados na refeição. Organização dos materiais relacionados a cozinha. Higienização do local para minimizar os riscos de contágio da Covid-19. Limpeza e higienização da câmara fria.	8H15	
Quinta-feira 16/07	Higienização do local para minimizar os riscos de contágio da Covid-19. Preparação das refeições de acordo com o cardápio pré definido dentro do horário estabelecido. Limpeza dos utensílios usados na refeição. Organização dos materiais relacionados a cozinha. Confeção de pães que são destinados às famílias dos alunos mediante o pedido.	8H15	
Sexta-feira 17/07	Higienização do local para minimizar os riscos de contágio da do coronavírus. Preparação das refeições de acordo com o cardápio pré definido dentro do horário estabelecido. Limpeza geral da cozinha e dos utensílios usados na refeição.	8H15	
Total de horas na semana			41H15

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO

Nome da OSC: Instituto Comboniano de São Judas Tadeu			TC 20/2019
Nome do Funcionário: Luciana Silva Rocha Farias			
Carga Horária Semanal: 41H15		Semana de: 20/07/2020 à 24/07/2020	
	Atividades desenvolvidas	Horas	
Segunda-feira 20/07	Higienização do local para minimizar os riscos de contágio da Covid-19. Preparação das refeições de acordo com o cardápio pré definido dentro do horário estabelecido. Limpeza dos utensílios usados na refeição. Organização dos materiais relacionados a cozinha.	8H15	
Terça-feira 21/07	Higienização do local para minimizar os riscos de contágio do coronavírus. Preparação das refeições de acordo com o cardápio pré definido dentro do horário estabelecido. Limpeza dos utensílios usados na refeição. Organização dos materiais relacionados a cozinha. Confeção de pães que são destinados às famílias dos alunos mediante o pedido.	8H15	
Quarta-feira 22/07	Preparação das refeições de acordo com o cardápio pré definido dentro do horário estabelecido. Limpeza dos utensílios usados na refeição. Organização dos materiais relacionados a cozinha. Limpeza do freezers. Higienização do local para minimizar os riscos de contágio da Covid-19.	8H15	
Quinta-feira 23/07	Higienização do local para minimizar os riscos de contágio da Covid-19. Preparação das refeições de acordo com o cardápio pré definido dentro do horário estabelecido. Limpeza dos utensílios usados na refeição. Organização dos materiais relacionados a cozinha. Confeção de pães que são destinados às famílias dos alunos mediante o pedido.	8H15	
Sexta-feira 24/07	Higienização do local para minimizar os riscos de contágio da do coronavírus. Preparação das refeições de acordo com o cardápio pré definido dentro do horário estabelecido. Limpeza geral da cozinha e dos utensílios usados na refeição.	8H15	
Total de horas na semana			41H15

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO

Nome da OSC: Instituto Comboniano de São Judas Tadeu		TC	20/2019
Nome do Funcionário: Luciana Silva Rocha Farias			
Carga Horária Semanal: 41H15		Semana de: 27/07/2020 à 31/07/2020	
	Atividades desenvolvidas	Horas	
Segunda-feira 27/07	Higienização do local para minimizar os riscos de contágio da Covid-19. Preparação das refeições de acordo com o cardápio pré definido dentro do horário estabelecido. Limpeza dos utensílios usados na refeição. Organização dos materiais relacionados a cozinha.	8H15	
Terça-feira 28/07	Higienização do local para minimizar os riscos de contágio do coronavírus. Preparação das refeições de acordo com o cardápio pré definido dentro do horário estabelecido. Limpeza dos utensílios usados na refeição. Organização dos materiais relacionados a cozinha. Confecção de pães que são destinados às famílias dos alunos mediante o pedido.	8H15	
Quarta-feira 29/07	Preparação das refeições de acordo com o cardápio pré definido dentro do horário estabelecido. Limpeza dos utensílios usados na refeição. Organização dos materiais relacionados a cozinha. Higienização do local para minimizar os riscos de contágio da Covid-19.	8H15	
Quinta-feira 30/07	Higienização do local para minimizar os riscos de contágio da Covid-19. Preparação das refeições de acordo com o cardápio pré definido dentro do horário estabelecido. Limpeza dos utensílios usados na refeição. Organização dos materiais relacionados a cozinha. Confecção de pães que são destinados às famílias dos alunos mediante o pedido.	8H15	
Sexta-feira 31/07	Higienização do local para minimizar os riscos de contágio da do coronavírus. Preparação das refeições de acordo com o cardápio pré definido dentro do horário estabelecido. Limpeza geral da cozinha e dos utensílios usados na refeição.	8H15	
Total de horas na semana			41H15

PLANO MENSAL DO FUNCIONÁRIO

PROFESSOR: Luciana Silva Rocha Farias
MÊS: Julho de 2020

SEMANA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
1ª			(01/07) Preparação das refeições. Limpeza dos utensílios. Higienização do local de trabalho.	(02/07) Confeção de pães. Preparação das refeições. Limpeza dos utensílios. Higienização do local de trabalho.	(03/07) Limpeza dos armários. Preparação das refeições. Limpeza dos utensílios. Higienização do local de trabalho.
2ª	(06/07) Preparação das refeições. Limpeza dos utensílios. Higienização do local de trabalho. Limpeza dos armários.	(07/07) Preparação das refeições. Limpeza dos utensílios. Higienização do local de trabalho. Confeção de pães.	(08/07) Limpeza da câmara fria. Preparação das refeições. Limpeza dos utensílios e freezers. Higienização da cozinha.	(09/07) Preparação das refeições. Limpeza dos utensílios. Higienização do local de trabalho. Confeção de pães.	(10/07) Preparação das refeições. Limpeza geral da cozinha e dos utensílios. Higienização do local de trabalho.
3ª	(13/07) Preparação das refeições. Limpeza dos utensílios. Higienização do local de trabalho.	(14/07) Preparação das refeições. Limpeza dos utensílios. Higienização do local de trabalho. Confeção de pães.	(15/07) Preparação das refeições. Limpeza dos utensílios. Higienização do local de trabalho. Limpeza da câmara fria.	(16/07) Preparação das refeições. Limpeza dos utensílios. Higienização do local de trabalho. Confeção de pães.	(17/07) Preparação das refeições. Limpeza geral da cozinha e dos utensílios. Higienização do local de trabalho.
4ª	(20/07) Limpeza dos armários. Preparação das refeições. Limpeza dos utensílios. Higienização do local de trabalho.	(21/07) Preparação das refeições. Limpeza dos utensílios. Higienização do local de trabalho. Confeção de pães.	(22/07) Preparação das refeições. Limpeza dos utensílios. Higienização do local de trabalho. Limpeza dos freezers.	(23/07) Preparação das refeições. Limpeza dos utensílios. Higienização do local de trabalho. Confeção de pães.	(24/07) Preparação das refeições. Limpeza geral da cozinha e dos utensílios. Higienização do local de trabalho.
5ª	(27/07) Preparação das refeições. Limpeza dos utensílios. Higienização do local de trabalho.	(28/07) Preparação das refeições. Limpeza dos utensílios. Higienização do local de trabalho. Confeção de pães.	(29/07) Preparação das refeições. Limpeza dos utensílios. Higienização do local de trabalho.	(30/07) Preparação das refeições. Limpeza dos utensílios. Higienização do local de trabalho. Confeção de pães.	(31/07) Preparação das refeições. Limpeza geral da cozinha e dos utensílios. Higienização do local de trabalho.