

## ORDEM DO DIA (Tarefas e Rotinas)

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ - Segunda-feira

- ( ) Abrir o escritório
- ( ) Fazer a limpeza diária e retirar o lixo
- ( ) Receber e despachar e-mails
- ( ) Verificar o estoque de materiais de consumo para o escritório
- ( ) Fazer pagamentos pela internet ou nos bancos
- ( ) Fazer os lançamentos do controle financeiro
- ( ) Verificar os extratos das contas bancárias
- ( ) Verificar o andamento dos processos nos órgãos competentes
- ( ) Separar documentos e colocar no malote da contabilidade.
- ( ) Verificar e atualizar tarefas (do Arcos)
- ( ) Providenciar a manutenção dos veículos (lavração e abastecimento, troca de óleo, etc)
- ( ) Organizar biblioteca
- ( ) Atualizar registros da biblioteca (no Arcos)
- ( ) Organizar os computadores
- ( ) Preparar e enviar cartões (Aniversário, Natal e outras congratulações)
- ( ) Verificar Algoritmos de serviços em andamento
- ( ) Digitalizar e organizar projetos antigos
- ( ) Fazer registro de serviços (no Arcos)
- ( ) Atualizar o registro das Negociações em andamento (no Arcos)

## TAREFAS E ROTINAS

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ - **Terça-feira**

- ( ) Abrir o escritório
- ( ) Fazer a limpeza diária e retirar o lixo
- ( ) Receber e despachar e-mails
- ( ) Verificar o estoque de materiais de consumo para o escritório
- ( ) Fazer pagamentos pela internet ou nos bancos
- ( ) Fazer os lançamentos do controle financeiro
- ( ) Verificar os extratos das contas bancárias
- ( ) Verificar o andamento dos processos nos órgãos competentes
- ( ) Separar documentos e colocar no malote da contabilidade.
- ( ) Verificar e atualizar tarefas (do Arcos)
- ( ) Providenciar a manutenção dos veículos (lavação e abastecimento, troca de óleo, etc)
- ( ) Organizar biblioteca
- ( ) Atualizar registros da biblioteca (no Arcos)
- ( ) Organizar os computadores
- ( ) Preparar e enviar cartões (Aniversário, Natal e outras congratulações)
- ( ) Verificar Algoritmos de serviços em andamento
- ( ) Digitalizar e organizar projetos antigos
- ( ) Fazer registro de serviços (no Arcos)
- ( ) Atualizar o registro das Negociações em andamento (no Arcos)

## TAREFAS E ROTINAS

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ - **Quarta-feira**

- ( ) Abrir o escritório
- ( ) Fazer a limpeza diária e retirar o lixo
- ( ) Receber e despachar e-mails
- ( ) Verificar o estoque de materiais de consumo para o escritório
- ( ) Fazer pagamentos pela internet ou nos bancos
- ( ) Fazer os lançamentos do controle financeiro
- ( ) Verificar os extratos das contas bancárias
- ( ) Verificar o andamento dos processos nos órgãos competentes
- ( ) Separar documentos e colocar no malote da contabilidade.
- ( ) Verificar e atualizar tarefas (do Arcos)
- ( ) Providenciar a manutenção dos veículos (lavação e abastecimento, troca de óleo, etc)
- ( ) Organizar biblioteca
- ( ) Atualizar registros da biblioteca (no Arcos)
- ( ) Organizar os computadores
- ( ) Preparar e enviar cartões (Aniversário, Natal e outras congratulações)
- ( ) Verificar Algoritmos de serviços em andamento
- ( ) Digitalizar e organizar projetos antigos
- ( ) Fazer registro de serviços (no Arcos)
- ( ) Atualizar o registro das Negociações em andamento (no Arcos)

## TAREFAS E ROTINAS

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ - **Quinta-feira**

- ( ) Abrir o escritório
- ( ) Fazer a limpeza diária e retirar o lixo
- ( ) Receber e despachar e-mails
- ( ) Verificar o estoque de materiais de consumo para o escritório
- ( ) Fazer pagamentos pela internet ou nos bancos
- ( ) Fazer os lançamentos do controle financeiro
- ( ) Verificar os extratos das contas bancárias
- ( ) Verificar o andamento de processos em Órgãos Públicos
- ( ) Verificar o andamento dos processos nos órgãos competentes
- ( ) Separar documentos e colocar no malote da contabilidade.
- ( ) Verificar e atualizar tarefas (do Arcos)
- ( ) Providenciar a manutenção dos veículos (lavação e abastecimento, troca de óleo, etc)
- ( ) Organizar biblioteca
- ( ) Atualizar registros da biblioteca (no Arcos)
- ( ) Organizar os computadores
- ( ) Preparar e enviar cartões (Aniversário, Natal e outras congratulações)
- ( ) Verificar Algoritmos de serviços em andamento
- ( ) Digitalizar e organizar projetos antigos
- ( ) Fazer registro de serviços (no Arcos)
- ( ) Atualizar o registro das Negociações em andamento (no Arcos)

## TAREFAS E ROTINAS

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ - **Sexta-feira**

- ( ) Abrir o escritório
- ( ) Fazer a limpeza diária e retirar o lixo
- ( ) Receber e despachar e-mails
- ( ) Verificar o estoque de materiais de consumo para o escritório
- ( ) Fazer pagamentos pela internet ou nos bancos
- ( ) Fazer os lançamentos do controle financeiro
- ( ) Verificar os extratos das contas bancárias
- ( ) Verificar o andamento de processos em Órgãos Públicos
- ( ) Verificar o andamento dos processos nos órgãos competentes
- ( ) Separar documentos e colocar no malote da contabilidade.
- ( ) Verificar e atualizar tarefas (do Arcos)
- ( ) Providenciar a manutenção dos veículos (lavação e abastecimento, troca de óleo, etc)
- ( ) Organizar biblioteca
- ( ) Atualizar registros da biblioteca (no Arcos)
- ( ) Organizar os computadores
- ( ) Preparar e enviar cartões (Aniversário, Natal e outras congratulações)
- ( ) Verificar Algoritmos de serviços em andamento
- ( ) Digitalizar e organizar projetos antigos
- ( ) Fazer registro de serviços (no Arcos)
- ( ) Atualizar o registro das Negociações em andamento (no Arcos)

### **ANEXO**

( ) Verificar estoque de materiais de consumo

#### LISTA DE COMPRAS

- [ ] Papel sulfite A4, 90g
- [ ] Papel sulfite A4, 75g
- [ ] Papel manteiga
- [ ] Papel Milimetrado
- [ ] Pasta L
- [ ] Fita Durex
- [ ] Placa de Obra
- [ ] Pasta para Projeto
- [ ] Tinta Impressora