



UNIÃO BRASIL KARATE-DO SHITORYU-KAI

Fundada em 17 de Janeiro de 2004 – CNPJ 07.433.983/0001-07

UNIÃO BRASIL
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

ROTINAL SEMANAL DO FUNCIONÁRIO			
UNIÃO BRASIL		PMSJRP/Termo de Colaboração SME 21/2019	
Funcionário:	Ana Laura Isa Caldeira da Silva	Cargo:	Assistente Pedagógica
Carga horária semanal: 30 Horas		Semana de: 01/09/2020 à 04/09/2020	
	Atividades desenvolvidas	Horas	
Quinta-Feira 01/10/2020	Início da montagem do relatório mensal, acompanhamento nas redes sociais, retorno dos vídeos, separação da documentação para relatório, contagem dos dados para pesquisa de satisfação do Arlindo.	06 horas	
Sexta-feira 02/10/2020	Download dos arquivos das apostilas, montagem das apostilas, continuação da correção dos planos e semanários, acompanhamento das redes sociais e arquivamento de documentos da OSC's	06 horas	

ROTINAL SEMANAL DO FUNCIONÁRIO			
UNIÃO BRASIL		PMSJRP/Termo de Colaboração SME 21/2019	
Funcionário:	Ana Laura Isa Caldeira da Silva	Cargo:	Assistente Pedagógica
Carga horária semanal: 30 Horas		Semana de: 05/10/2020 à 09/10/2020	
	Atividades desenvolvidas	Horas	
Segunda-Feira 05/10/2020	Reunião pedagógica com os instrutores, funcionarios e coordenadora pedagógica, montagem da Ata da reunião, continuação das correções de semanários dos instrutores, acompanhamento das redes sociais.	06 horas	
Terça-feira 06/10/2020	Correção do restante dos planos, montagem do relatório mensal referente ao mês de setembro, busca de fotos e reuniões pedagógicas, envio do novo modelo de relatório para os instrutores, organização das folhas de ponto dos instrutores.	06 horas	
Quarta-feira 07/10/2020	Recebimento dos instrutores na sede para assinatura da folha de ponto, arquivamento de documentos, correção das folhas de ponto assinadas, acompanhamento das páginas da União Brasil, retorno dos vídeos.	06 horas	
Quinta-Feira 08/10/2020	Suporte para os instrutores durante a entrega das apostilas, acompanhamento e retorno dos vídeos, arquivamento de documentos em pastas.	06 horas	
Sexta-feira 09/10/2020	Recebimento das novas apostilas pelo e-mail, continuação da correção de relatórios, busca das listas de entrega das apostilas nos polos dos dias 24 e 25 para compor relatório, impressão das mesmas.	06 horas	

ROTINAL SEMANAL DO FUNCIONÁRIO			
UNIÃO BRASIL		PMSJRP/Termo de Colaboração SME 21/2019	
Funcionário:	Ana Laura Isa Caldeira da Silva	Cargo:	Assistente Pedagógica
Carga horária semanal: 30 Horas		Semana de: 12/10/2020 à 16/10/2020	
	Atividades desenvolvidas	Horas	
Segunda-Feira 12/10/2020	FERIADO	06 horas	
Terça-feira 13/10/2020	Busca de materiais para finalizar relatório, impressão do relatório mensal, arquivamento de documentos e folhas de ponto, acompanhamento das redes sociais, retorno dos vídeos.	06 horas	
Quarta-feira 14/10/2020	Organização do espaço, retorno das videoaulas, acompanhamento dos sites e redes sociais, envio das rotinas semanais dos funcionários CLT's, finalização das apostilas.	06 horas	
Quinta-Feira 15/10/2020	Reunião interna na sede da OSC sobre instruções para novas rotinas administrativa e pedagógica após afastamento e redução de carga horária dos funcionários (CLT)	06 horas	
Sexta-feira 16/10/2020	Busca de documentos para enviar para o tribunal de contas, busca ativa dos alunos do Santa Clara para fazer ligação aqueles que não pegaram o material impresso (apostilas), retorno dos vídeos para os instrutores.	06 horas	

ROTINAL SEMANAL DO FUNCIONÁRIO			
UNIÃO BRASIL		PMSJRP/Termo de Colaboração SME 21/2019	
Funcionário:	Ana Laura Isa Caldeira da Silva	Cargo:	Assistente Pedagógica
Carga horária semanal: 30 Horas		Semana de: 21/09/2020 à 25/09/2020	
	Atividades desenvolvidas	Horas	
Segunda-Feira 19/10/2020	Atualização das planilhas dos videos, auxilio na parte administrativa, impressão dos relatórios para enviar para Secretaria da Fazenda, pauta da reunião do dia 21, elaboração da lista de busca ativa dos alunos.	06 horas	
Terça-feira 20/10/2020	Reunião com os instrutores pela plataforma Google Meet, elaboração da Ata da reunião, organização dos arquivos no pendrive, elaboração da planilha dos horarios dos instrutores nos polos, elaboração e impressão da lista de entrega das apostilas, retorno dos vídeos.	06 horas	
Quarta-feira 21/10/2020	Xerox das folhas de pontos dos instrutores para deixar nos polos, separação das apostilas para enviar nos polos, impressão das etiquetas para colocar nas pastas de A-Z, retorno dos vídeos, arquivamento de documentos.	06 horas	
Quinta-Feira 22/10/2020	Visita nas redes sociais da União Brasil, organização do espaço, preparação de lista para próxima entrega, organização e-mail dos instrutores, auxilio na parte administrativa.	06 horas	
Sexta-feira 23/10/2020	Recebimento de relatórios, inicio das correções, organização do e-mail, retorno dos videos, arquivamento de documentos no pendrive, elaboração da pauta da reunião do dia 26.	06 horas	

ROTINAL SEMANAL DO FUNCIONÁRIO			
UNIÃO BRASIL		PMSJRP/Termo de Colaboração SME 21/2019	
Funcionário:	Ana Laura Isa Caldeira da Silva	Cargo:	Assistente Pedagógica
Carga horária semanal: 30 Horas		Semana de: 26/10/2020 à 30/10/2020	
	Atividades desenvolvidas	Horas	
Segunda-Feira 26/10/2020	Reunião com os intrutores pela plataforma Google Meet, elaboração da Ata da reunião, continuação da correção dos relatórios, retorno dos vídeos, inicio da montagem do relatório mensal, recebimento das apostilas para montar.	06 horas	
Terça-feira 27/10/2020	Correção semanário e planos dos instrutores, continuação da elaboração do relatório mensal, auxilio na parte administrativa.	06 horas	
Quarta-feira 28/10/2020	Organização do espaço, retorno dos videos, acompanhamento das redes sociais, arquivamento de documentação, atualização das planilhas das vídeoaulas, impressão das apostilas.	06 horas	
Quinta-Feira 29/10/2020	Continuação da montagem do relatório, correção das NF's dos instrutores, arquivamento das notas e renomea-las no pendrive do espaço.	06 horas	
Sexta-feira 30/10/2020	FERIADO	06 horas	