



UNIÃO BRASIL
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

UNIÃO BRASIL KARATE-DO SHITORYU-KAI

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

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: 40 Horas		Semana de: 01/02/2021 à 05/02/2021	
	Atividades desenvolvidas	Horas	
Segunda-Feira 01/02/2021	Continuação da correção do plano e semanário, organização do espaço, elaboração da pauta da reunião do dia seguinte, visualização e retorno dos vídeos.	08 horas	
Terça-feira 02/02/2021	Reunião pedagógica online pela plataforma Google Meet, elaboração da pauta da reunião, correção de relatórios, visita no site de transparência.	08 horas	
Quarta-feira 03/02/2021	Envio do relatório de fevereiro para os instrutores, converter documentos para PDF, organização dos arquivos da UBKS, auxílio na parte administrativa.	08 horas	
Quinta-Feira 04/02/2021	Envio do relatório anual e quadrimestral para a gestora, visualização das vídeoaulas e retorno, visita nas redes sociais na União Brasil, organização do pendrive.	08 horas	
Sexta-feira 05/02/2021	Arquivamento de documentos da sede, organização do email, impressão de folha de ponto dos instrutores para encaminhar para os polos, auxílio na parte administrativa.	08 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: 40 Horas		Semana de: 08/02/2021 à 12/02/2021	
	Atividades desenvolvidas	Horas	
Segunda-Feira 08/02/2021	Relatório mensal, correção de planos, semanários e ações desenvolvidos, organização de documentos, separação de folha de ponto para deixar nos polos.	08 horas	
Terça-feira 09/02/2021	Reunião pedagógica pela plataforma Google Meet, elaboração da ATA da reunião, impressão de documentos, digitalização de documentos, visualização e retorno das vídeoaulas.	08 horas	
Quarta-feira 10/02/2021	Finalização do relatório mensal, converter documentos para PDF, impressão de relatório, montagem do relatório.	08 horas	
Quinta-Feira 11/02/2021	Correção de relatórios e planos, visita nas plataformas da União Brasil, arquivamento de documentos, organização do e-mail.	08 horas	
Sexta-feira 12/02/2021	Xerox de relatório, plano e semanário para a Secretaria da Fazenda, organização de documentos, auxílio na parte administrativa, suporte aos instrutores.	08 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: 40 Horas		Semana de: 15/02/2021 à 19/02/2021	
	Atividades desenvolvidas	Horas	
Segunda-Feira 15/02/2021	Organização de planos e semanários do mês de fevereiro, elaboração da pauta da reunião do dia seguinte, arquivamento de documentos, organização do espaço.	08 horas	
Terça-feira 16/02/2021	Reunião pedagógica online pela plataforma Google Meet, elaboração da ATA, elaboração de modelo de plano semestral, envio para gestora do relatório mensal em PDF.	08 horas	
Quarta-feira 17/02/2021	Organização do pendrive UBKS, elaboração das apostilas para entregar, correção relatório semanal, plano de aula e ações desenvolvidas.	08 horas	
Quinta-Feira 18/02/2021	Organização do escritório (limpeza), organização de documentação em pastas, elaboração e impressão das matrículas e pesquisa de satisfação, impressão dos materiais impressos "apostilas" para entregar nos polos.	08 horas	
Sexta-feira 19/02/2021	Reunião pedagógica presencial, elaboração das fotos, suporte na reunião, organização dos arquivos do escritório.	08 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: 40 Horas		Semana de: 22/02/2021 à 26/02/2021	
	Atividades desenvolvidas	Horas	
Segunda-Feira 22/02/2021	Continuação da correção de plano, semanário e ações desenvolvidas, suporte aos instrutores, auxílio na parte administrativa.	08 horas	
Terça-feira 23/02/2021	Continuação da correção de plano, semanário e ações desenvolvidas, suporte aos instrutores, retorno dos e-mails, suporte aos instrutores.	08 horas	
Quarta-feira 24/02/2021	Auxílio na parte administrativa, xerox da prestação de contas para entregar na Secretaria da Fazenda, xerox de folha de ponto dos instrutores para deixar nos polos, continuação da correção de relatórios.	08 horas	
Quinta-Feira 25/02/2021	Continuação correção de relatórios, auxílio na parte administrativa, colocar os relatórios dos instrutores em PDF para enviar ao marketing da União Brasil.	08 horas	
Sexta-feira 26/02/2021	Envio dos documentos para o marketing da União Brasil, organização do e-mail, suporte aos instrutores, auxílio na parte administrativa.	08 horas	