



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:	Maria Renata da Silva Contini	Cargo:	Encarregada Administrativa
Carga horária semanal: 40 Horas		Semana de: 01/09/2020 à 04/09/2020	
	Atividades desenvolvidas		Horas
Terça-feira 01/09/2020	Arquivo de documentação devolvida da Sec. Da Fazenda, impressão e fixação de documentos no mural da OCS. Realização do pagamento dos instrutores da OSC, impressão dos comprovantes e carimbos do termo.		08 horas
Quarta-feira 02/09/2020	Digitalização de documentos para site transparencia OSC. Conciliação dos pagamentos em planilha interna da OSC, impressão dos extratos bancarios (conta corrente e aplicação) e arquivo em PDF.		08 horas
Quinta-Feira 03/09/2020	Finalização do relatório das rotinas mensais do funcionário . Impressão e separação dos documentos de agosto para entrega no escritório contabil. Pedido de orçamento de materail para kits impressos <u>Atestado médico</u>		08 horas
Sexta-feira 04/09/2020	Recebimento dos orçamentos. Elaboração e impressão do contrato de redução de horas, coleta de assinatura dos funcinários. Digitalização e envio dos contratos para escritório contabil.		08 horas

ROTINAL SEMANAL DO FUNCIONÁRIO			
UNIÃO BRASIL		PMSJRP/Termo de Colaboração SME 21/2019	
Funcionário:	Maria Renata da Silva Contini	Cargo:	Encarregada Administrativa
Carga horária semanal: 30 Horas		Semana de: 08/09/2020 à 11/09/2020	
	Atividades desenvolvidas		Horas
Segunda-Feira 07/09/2020	Feriado		
Terça-feira 08/09/2020	Organização e arquivo de documento referente as prestações de contas mensal e quadrimestral já corrigidas pela Sec. Da Fazenda		06 horas
Quarta-feira 09/09/2020	Reunião na Sede da OCS e confecção da Ata Verificação da Aplicação Conta 2288-5, recurso - valor do rendimento. Separação e montagem dos Kits impressos para os alunos. Repasse das informações obtidas pelos coordenadores na reunião realizada no dia 08/09/2020 na secretaria da educação		06 horas
Quinta-Feira 10/09/2020	Entrega dos Kits impressos para os alunos, nos polos Eco e Paul Harris . Pedido de aplicação do recurso para gerente da conta do termo de colaboração 21/2019 no banco Caixa Economica Federal. Pedido e envio de dados para emissão de nota fiscal do pedido de material.		06 horas
Sexta-feira 11/09/2020	Transferencia referente a devolução de recurso dos meses de junho e julho de 2020 pelo pedido de correção enviado em 08/09/2020. Pagamento da nota fiscal nº 669, referente a compra de material Conciliação bancaria interna para conferencia de saldo		06 horas

ROTINAL SEMANAL DO FUNCIONÁRIO			
UNIÃO BRASIL		PMSJRP/Termo de Colaboração SME 21/2019	
Funcionário:	Maria Renata da Silva Contini	Cargo:	Encarregada Administrativa
Carga horária semanal: 30 Horas		Semana de: 14/09/2020 à 17/09/2020	
	Atividades desenvolvidas	Horas	
Segunda-Feira 14/09/2020	Reunião pedagógica online , para esclarecimentos de dúvidas referentes a novas posições passadas pela Secretaria da Educação. Correção e impressão do demonstrativo de despesas conforme pedido de correção da prestação de julho, nova impressão do demonstrativo e ofício da prestação de julho de 2020. Coleta de assinatura do contrato de redução do coordenador científico.	06 horas	
Terça-feira 15/09/2020	Elaboração dos anexos I e II de pesquisa e apuração de preços referente a compra de material, impressão ,carimbos, assinatura, impressão dos oçamentos e nota fiscal. Consiliação bancaria, alimentação de planilhas de	06 horas	
Quarta-feira 16/09/2020	Organização das notas fiscais dos intrutores, relatorios e folhas de ponto para apresentação ao gestor (atesto das notas do gestor) Elaboração de ofício para entrega de previsão de despesas e relatório na Sec. da Educação. Entrega do relatorio pedagógico na Sec. Da Educação.	06 horas	
Quinta-Feira 17/09/2020	Copias do plano de trabalho vigencia 20/21 para anexar nos murais dos polos. Consiliação bancaria com planilha interna de despesas da OSC	06 horas	
Sexta-feira 18/09/2020	Digitalização e envio de documentos para site transparencia. Organização da sede , conferencia dos documentos fixados no mural.	06 horas	

ROTINAL SEMANAL DO FUNCIONÁRIO			
UNIÃO BRASIL		PMSJRP/Termo de Colaboração SME 21/2019	
Funcionário:	Maria Renata da Silva Contini	Cargo:	Encarregada Administrativa
Carga horária semanal: 30 Horas		Semana de: 21/09/2020 à 25/09/2020	
	Atividades desenvolvidas	Horas	
Segunda-Feira 21/09/2020	Reunião com Gestor Osvaldo para apresentação e ateste das notas fiscais da OSC. Elaboração do demonstrativo de despesas competencia agosto/20, conforme planilha de despesas interna da OSC	06 horas	
Terça-feira 22/09/2020	Copias da prestação de contas de agosto/20 para entrega na proxima semana na Sec. Da Fazenda e organização do movimento.	06 horas	
Quarta-feira 23/09/2020	Reuniao online Google meet Organização do escritorio, copias da prestação de contas de agosto/20.	06 horas	
Quinta-Feira 24/09/2020	Elaboração do desmonstrativo quadrimestral e impressão do demonstrativo mensal de agosto 2020.	06 horas	
Sexta-feira 25/09/2020	Emissão dos boletos de vale refeição e alimentação pelo site do prestador (inserção de dados) e impressão dos mesmos para pagamento no vencimento.	06 horas	

ROTINAL SEMANAL DO FUNCIONÁRIO			
UNIÃO BRASIL		PMSJRP/Termo de Colaboração SME 21/2019	
Funcionário:	Maria Renata da Silva Contini	Cargo:	Encarregada Administrativa
Carga horária semanal: 30 Horas		Semana de: 28/09/2020 à 30/09/2020	
	Atividades desenvolvidas	Horas	
Segunda-Feira 28/09/2020	Reunião pedagógica On-line pela plataforma Google Meet e confecção da Ata. Finalização do demonstratvio quadrimestral ref. Maio a Agosto de 2020. Confecção do ofício de entrega da prestação quarimestral.	06 horas	
Terça-feira 29/09/2020	Entrega do movimento da prestação de contas de Agosto de 2020 para Sec. Fazenda e retirada de documentos corrigidos. Pagamento dos impostos referente a funcionários da OSC, pagamento do vale refeição e alimentação, da prestadora contabil e prestador de internet IFTNET. Impressão dos comprovantes.	06 horas	
Quarta-feira 30/09/2020	Arquivo dos documentos devolvidos pela Sec. Fazenda. Realização dos pagamentos dos funcionários da OSC, impressão dos comprovantes , carimbos do termo, e separação dos holerites para assinaturas. Recebimento das notas fiscais dos instrutores.	06 horas	