



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:	Maria Renata da Silva Contini	Cargo:	Encarregada Administrativa
Carga horária semanal: 30 Horas		Semana de: 01/10/2020 à 02/10/2020	
	Atividades desenvolvidas		Horas
Quinta-Feira 01/10/2020	Impressão das notas fiscais dos instrutores e realização dos pagamentos das mesmas. Impressão dos comprovantes de pagamento, carimbos. Finalização do relatório das rotinas mensais do funcionário. Conferência de extrato bancário e contato com gerente da conta da OSC no Banco CEF para aplicação do recurso mensal depositado em conta.		06 horas
Sexta-feira 02/10/2020	Conciliação bancária dos pagamentos realizados em planilha interna da OSC, organização dos documentos referente aos pagamentos realizados nos dia 29 e 30/09 e 01/10/2020. Impressão dos extratos bancários, conta corrente e aplicação e arquivo em PDF.		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: 40 Horas		Semana de: 05/10/2020 à 09/10/2020	
	Atividades desenvolvidas		Horas
Segunda-Feira 05/10/2020	Reunião Pedagógica pela plataforma google Meet, resaltei aos instrutores a necessidade das contas bancárias estarem corretas nas notas fiscais. Entrega das apostilas das atividades para os alunos na Sec. Da Educação para tirar cópias e retiradas no período da tarde. Termino da elaboração do relatório da rotina semanal do funcionário.		06 horas
Terça-feira 06/10/2020	Elaboração do demonstrativo RP-14 de setembro, separação dos documentos referente ao movimento de setembro para entrega no escritório contábil . Ateste das notas fiscais dos intrutores "RECEBIDO" Envio de E-mail para gerente da OSC para verificação e isenção de cobranças futuras de taxas.		06 horas
Quarta-feira 07/10/2020	Termino e conferência dos documentos do movimento de setembro de 2020 para entrega no escritório contábil. Assisti Live Tribunal - Orientações ao terceiro Setor realizada no dia 02/10/2020, indicada pela funcionaria Flavia da Sec. Da Fazenda.		06 horas
Quinta-Feira 08/10/2020	Soluções do escritorio contábil sobre redução de carga horária do Coordenador João Eduardo, que foi identificado que o trabalho já possui vínculo de trabalho com a Administração Pública. Contato com Coordenador para avisar que não será mais enquadrado na redução de carga horária.		06 horas
Sexta-feira 09/10/2020	Recebimento da fatura da prestadora de internet - iftnet e impressão de nota fiscal e boleto para pagamento subsequente . Entrega do movimento de setembro no escritorio contábil.		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: 12/10/2020 à 16/10/2020	
	Atividades desenvolvidas		Horas
Segunda-Feira 12/10/2020	FERIADO		

Terça-feira 13/10/2020	Separação dos documentos, comprovantes e notas fiscais da prestação de contas de setembro de 2020 para entrega na Sec. Da Fazenda	06 horas
Quarta-feira 14/10/2020	Live/Reuniao - goolmeet as 10h da SME com gestores - Assunto apostilamento e aditamentos referente a adequações COVID 19. Digitalização e envio de documentos para site transparencia. Organização da sede , conferencia dos documentos fixados no mural.	06 horas
Quinta-Feira 15/10/2020	Reunião Interna na sede da OSC sobre instruções para novas rotinas administrativas e pedagogicas após afastamento e redução de carga horaria dos funcionários CLT.	06 horas
Sexta-feira 16/10/2020	Arquivo de ofícios recebidos e emitidos, e de documentação de prestações de contas devolvidas, organização da sede após reunião do dia anterior.	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: 19/10/2020 à 23/10/2020	
	Atividades desenvolvidas	Horas	
Segunda-Feira 19/10/2020	Organização dos documentos da prestação de setembro de 2020 (continuação) Cópias parcial da documentação fiscal (Impostos , comprovante de pagamentos e outros) para entrega na Sec. Da Fazenda.	06 horas	
Terça-feira 20/10/2020	Reunião Pedagógica pela plataforma Google Meet Envio de documentos da funcionaria Ana Laura Isa a pedido do escritório contábil para redução da carga horária da mesma, assinatura e envio do contrato para contabilidade	06 horas	
Quarta-feira 21/10/2020	Organização dos documentos da prestação de setembro de 2020, anexando às notas fiscais dos instrutores os relatórios mensais, semanal, plano de aula e folha de ponto para apresentação e ateste dos gestores da SME Cópias parcial da documentação acima.	06 horas	
Quinta-Feira 22/10/2020	Planejamento e envio de cronograma de férias coordenadora pedagógica para o escritório contábil . Organização e arquivo de documento no escritório da sede da OSC	06 horas	
Sexta-feira 23/10/2020	Impressão do demonstrativo do demonstrativo de setembro de 2020 e elaboração do ofício de entrega da prestação de contas de Setembro de 2020 e assinatura do presidente (P/P coordenador geral - Raphael).	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: 26/10/2020 à 30/10/2020	
	Atividades desenvolvidas	Horas	
Segunda-Feira 26/10/2020	Reunião Pedagógica pela plataforma Google Meet. Cálculo dos valores de vale refeição e 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	
Terça-feira 27/10/2020	Reunião na SME com os Gestores Roberta e Oswaldo para assinatura das notas fiscais de consumo e prestadores de serviço e instruções. Cópias das notas fiscais assinadas pelo gestor para anexar a prestação de contas via Sec. da Fazenda. Pagamento dos boletos de vale alimentação refeição, impressão de comprovante. Alimentação da planilha interna de valores e acompanhamento de gastos do termo.	06 horas	
Quarta-feira 28/10/2020	Recebimento das guias de impostos , nota de honorários e holerites dos funcionários pela contabilidade, e impressão e organização dos documentos para pagamento no dia subsequente. Finalização da prestação de contas para entrega na Sec. Da Fazenda	06 horas	
Quinta-Feira 29/10/2020	Entrega da prestação de contas de Setembro de 2020 para a Sec. da Fazenda. Recebimento das notas fiscais dos instrutores e impressão. Pagamento dos impostos, honorário contábil, prestadora de internet - iftnet, pagamento dos funcionários e parcial dos instrutores.	06 horas	
Sexta-feira 30/10/2020	PONTO FACULTATIVO		