



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: 02/11/2020 à 06/11/2020	
	Atividades desenvolvidas		Horas
Segunda-Feira 02/11/2020	FERIADO		
Terça-feira 03/11/2020	Finalização do relatório semanal do funcionário de outubro. Impressão dos comprovantes dos pagamentos realizados entre os dias 29/10 e 03/11. Conciliação bancária dos pagamentos realizados em planilha interna da OSC, Impressão dos extratos bancários de Outubro e Novembro de 2020		06 horas
Quarta-feira 04/11/2020	Reunião pedagógica com instrutores, on-line pela plataforma Google Meet Organização dos documentos referente aos pagamentos realizados nos dias 29 e 03/11, carimbo de recebido e visto em todas as notas fiscais que foram realizados os pagamentos e carimbo do termo de colaboração nos demais documentos. Alimentação de planilha interna da OSC com dados de pagamentos realizados. Contato com gerente da conta da OSC no Banco CEF para aplicação do recurso mensal depositado em conta.		06 horas
Quinta-Feira 05/11/2020	Início da organização dos documentos para entrega no escritório contábil. Elaboração do demonstrativo mensal anexo RP-14 de outubro. Reunião Interna com os funcionários para repasse de informações recebidas dos gestores da SME na semana anterior.		06 horas
Sexta-feira 06/11/2020	Impressão do extrato bancário da aplicação de outubro/20 e arquivo em pdf dos extratos da conta corrente de outubro e aplicação. Finalização do demonstrativo RP-14 e conferência de extrato bancário. Contato por email para gerente da conta corrente do termo de colaboração para isenção de taxas para próximo ano.		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: 09/11/2020 à 13/11/2020	
	Atividades desenvolvidas		Horas
Segunda-Feira 09/11/2020	Reunião Pedagógica On-line pela plataforma Google Meet Solicitação de novo cartão do sindplus para funcionária. Contato por telefone com gerente da conta corrente do termo de colaboração para tratar de isenção de taxas e tarifas. Definição da escala de férias de dezembro dos funcionários e envio para escritório contábil. Entrega dos movimentos contábil no escritório de contabilidade.		06 horas
Terça-feira 10/11/2020	Início da separação do movimento de outubro para entrega da prestação de contas na Sec. Da Fazenda. Elaboração da previsão de despesas com coordenador Raphael Conferência do site da transparência de Rio Preto, postado novos documentos.		06 horas
Quarta-feira 11/11/2020	Contato com gerente da conta corrente do termo no banco CEF para isenção de tarifas, segundo Lei 13.019. Solicitação e envio para funcionária Flavia da Sec. Da Fazenda dos extratos da conta corrente do termo de colaboração dos meses de Agosto e Setembro para correções da prestação de contas.		06 horas
Quinta-Feira 12/11/2020	Recebimento e impressão do recibo de férias da coordenadora Valdinei. Elaboração de relatório de rotinas semanais do funcionário.		06 horas

Sexta-feira 13/11/2020	Pagamento do recibo de férias da coordenadora Valdinei. Impressão de comprovante. Conciliação bancária com planilha interna com o pagamento realizado. Reunião interna com a coordenadora pedagógica para instruções para seu período de férias.	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: 16/11/2020 à 20/11/2020
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda-Feira 16/11/2020	Organização dos documentos do movimento de prestação de contas de outubro/2020, sendo juntado no movimento os relatorios mensais , semanario e plano de aula dos instrutores conforme as notas fiscais pagas.	06 horas
Terça-feira 17/11/2020	Continuação da organização dos documentos referente a prestação de contas de outubro 2020. Organização do escritorio e arquivo de documentos.	06 horas
Quarta-feira 18/11/2020	Cópias parcial dos documentos para entrega da prestação de contas de outubro de 2020. Elaboração do demonstrativo RP 14 referente a prestação de outubro de 2020, elaboração de relatório de ocorrências de outubro de 2020 e elaboração do ofício de entrega da prestação para Sec. da Fazenda.	06 horas
Quinta-Feira 19/11/2020	Contato com a funcionária Flavia da Sec. Da Fazenda para retirada dos documentos da prestação de contas de Agosto no proximo dia . Organização dos documentos do movimento de outubro de 2020.	06 horas
Sexta-feira 20/11/2020	Retirada dos documentos das prestações quadrimestral e mensal de agosto na prefeitura municipal (Sec. Da Fazenda). Inicio da correção da prestação de contas retiradas. E correção do demonstrativo da quadrimestral.	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: 23/11/2020 à 27/11/2020
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda-Feira 23/11/2020	Correção do demonstrativo quadrimestral conforme indicações da Sec. Da Fazenda e tambem do ofício de entrega da prestação. Transferencia do valor de devolução do mês de agosto/2020. Impressão de comprovantes, demonstrativo e ofício para entrega na Sec. da Fazenda	06 horas
Terça-feira 24/11/2020	Arquivo do movimento de agosto. Entrega da correção de Agosto e da prestação quadrimestral de Maio a Agosto/2020. Digitalização do demonstrativo para envio no site da OSC de transparencia. Contato com a Gestora da Sec. Da Educação para conferencia das notas fiscais da prestação de outubro/20.	06 horas
Quarta-feira 25/11/2020	Contato com gerente da conta do termo de colaboração para fins de isenção de taxa e tarifas da conta corrente. Calculo e emissão dos boletos de vale alimentação e refeição dos funcionários CLT. Impressão dos mesmos.	06 horas
Quinta-Feira 26/11/2020	Contato com gerente da conta Caixa para aplicação do recurso referente a primeira parcela do 13º salário. Contato com a Funcionária Flavia da Sec. Da Fazenda para autorização de pagamento do 13º salário e agendamento para entrega da prestação de contas de outubro para proxima terça-feira (01/12/2020)	06 horas
Sexta-feira 27/11/2020	Reuniao com a gestora Roberta para conferencia e visto das notas fiscais de outubro de 2020. Pagamento dos boletos de vale refeição e alimentação , prestadora de internet e funcionários - primera parcela do 13º salário.	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: 30/11/2020
	Atividades desenvolvidas	Horas

Segunda-Feira 30/11/2020	Impressão dos Holerites, impostos e notas fiscais . Pagamento dos funcionários CLT, honorários contabeis, impostos , guias DARF de IR e PIS e instrutores parcial. Finalização do movimento mensal de outubro de 2020, sendo tirado cópias das notas fiscais vistas pela Gestora da SME no dia 27/11/2020.	06 horas