



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: 40 Horas		Semana de: 04/01/2021 à 08/01/2021	
	Atividades desenvolvidas		Horas
Segunda-Feira 04/01/2021	Férias		
Terça-feira 05/01/2021	Férias		
Quarta-feira 06/01/2021	Férias		
Quinta-Feira 07/01/2021	Reunião pedagógica on-line pela plataforma Google Meet. Impressão e arquivo em PDF dos extratos bancários da conta corrente de dezembro e aplicação nº 2288-5 da CEF. Organização do movimento de dezembro de 2020 para entrega no escritório contábil. Finalização da rotina semanal de dezembro de 2020. Elaboração da planilha de rotina de 2021.		08 horas
Sexta-feira 08/01/2021	Organização do movimento de dezembro de 2020 para entrega no escritório contábil. Contato com contadora e funcionário João Eduardo sobre férias postergada do mesmo a devido ao recurso ainda não depositado. Alimentação de planilha interna com pagamentos realizados no período. Entrega do movimento de dezembro e 2ª parcela do 13º salário no escritório contábil.		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: 40 Horas		Semana de: 11/01/2021 à 15/01/2021	
	Atividades desenvolvidas		Horas
Segunda-Feira 11/01/2021	Elaboração dos demonstrativos e organização do movimento de dezembro e da 2ª parcela do 13º salário. Arquivo de documentos. Atualização e alimentação de dados da planilha interna da entidade para finalização do ano e elaboração de demonstrativo.		08 horas
Terça-feira 12/01/2021	Reunião pedagógica on-line pela plataforma Google Meet. Contato com a contadora para verificação dos benefícios emergenciais das funcionárias Nathalia, Ana Laura e Maria Renata ainda não creditados.		08 horas
Quarta-feira 13/01/2021	Elaboração do demonstrativo quadrimestral. Contato com a gerente da conta do termo de colaboração para esclarecimentos a respeito da aplicação. Recebimento de email do Tribunal de contas e SME solicitando documentos na transparência e início da coleta e elaboração dos documentos solicitados. Contato com a gestora Roberta para agendar reunião para visto das notas fiscais de prestação de serviço.		08 horas
Quinta-Feira 14/01/2021	Reunião com a gestora Roberta na SME para visto das notas de prestação de serviço da entidade. Cópias das notas fiscais vistas e demais documentos. Impressão da GEFIP e SEFIP e finalização do movimento 12/2020 e 3ª Quadrimestral para entrega na Sec. da Fazenda. Retirada da conciliação bancária da conta corrente e aplicação no escritório contábil. Entrega da prestação mensal de dezembro de 2020 e também da prestação quadrimestral de setembro a dezembro de 2020.		08 horas
Sexta-feira 15/01/2021	Contato com a funcionária Flavia da Sec. Da Fazenda por telefone para realização de correção do demonstrativo e valores a serem devolvidos, devido a erros na aplicação. Recebimento de email com 2 correção da prestação de setembro de 2020 e início de coleta dos documentos solicitados. Elaboração de planilha de relação de contratos de 2020. Coleta dos documentos para site de transparência da entidade.		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: 40 Horas		Semana de: 18/01/2021 à 22/01/2021	
	Atividades desenvolvidas		Horas
Segunda-Feira 18/01/2021	Envio de documento solicitado pela gestora Roberta alterado. Transferencia da conta de recursos proprio para a conta do Termo de colaboração ref. Ao rendimento negativo da aplicação de setembro. Correção do demonstrativo de setembro conforme 2º pedido de correção da prestação de contas de setembro de 2020.		08 horas
Terça-feira 19/01/2021	Reunião pedagogica on-line pela plataforma Google Meet. Re-estruturação do mural do escritorio conforme solicitação do tribunal de contas e da SME. Finalização da 2ª Correção da prestação de setembro, correção do demonstrativo e impressão dos comprovantes de devolução de setembro de 2020.		08 horas
Quarta-feira 20/01/2021	Elaboração das certidões solicitadas na prestação final de 2020. Contato com gerente da conta do Termo de Colaboração para aplicação de recurso depositado em conta corrente. Contato com Coordenador João para inicio de férias e pedido para escritorio contabil do recibo e aviso de ferias. Reunião on-line, com instrutores para esclarecimento de planilha para curtidas e visualizações de videos.		08 horas
Quinta-Feira 21/01/2021	Retirada do movimento de novembro e novembro 1ª parcela do 13º salario na prefeitura para correção e inicio da correção do movimento, sendo copias e alterações em documentos solicitados.		08 horas
Sexta-feira 22/01/2021	Reunião interna com funcionário e coordenadores para orientações de início de ano (toda equipe). Contato com gerente da conta do termo de colaboração para alterações de mandato da diretoria e senhas e envio dos documentos da diretoria por email.		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: 40 Horas		Semana de: 25/01/2021 à 29/01/2021	
	Atividades desenvolvidas		Horas
Segunda-Feira 25/01/2021	Continuação da alteração das assinaturas e mandato da conta do termo de colaboração no banco caixa com gerente. Contato com os dirigente da OSC para solicitação dos documentos pessoais e comprovantes de residencia .		08 horas
Terça-feira 26/01/2021	Reunião pedagogica on-line pela plataforma Google Meet. Calculo, emissão e impressão dos boletos de vale alimentação e refeição dos funcionários CLT. Abertura e organização de pasta fisica para os documentos oficiais da OSC. Retirada de documentação contabil no escritorio da contadora para anexo.		08 horas
Quarta-feira 27/01/2021	Finalização da prestação anual de 2020, impressão e separação dos documentos. Digitalização de todos os documentos em PDF, envio para nuvem e criação de link para entrega via email.		08 horas
Quinta-Feira 28/01/2021	Alteração de senha da conta do termo de colaboração. Transferencia referente devolução de recurso referente correção de novembro e novembro 1ª parcela do 13º salário. Pagamento das férias do funcionário João Eduardo Remaeh. Conciliação bancária com planilha interna da OSC. Pagamento dos boletos de vale alimentação e refeição e prestadora de internet,		08 horas
Sexta-feira 29/01/2021	Elaboração e envio de email para entrega da Prestação Anual de 2020 para funcionária Flavia da Ces. Da Fazenda. Impressão e pagamento dos holerites dos funcionários e impostos. Impressão e pagamento parcial das notas fiscais dos instrutores. Impressão dos comprovantes parciais.		08 horas