



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: 01/02/2021 à 05/02/2021	
	Atividades desenvolvidas		Horas
Segunda-Feira 01/02/2021	Pagamento dos demais instrutores e de transferência não efetivadas de funcionário. Impressão dos comprovantes faltantes e dos pagamentos do dia. Impressão dos extratos da conta corrente e aplicação e arquivo em PDF. Conciliação bancária com planilha interna da OSC		08 horas
Terça-feira 02/02/2021	Início da organização e separação do movimento de janeiro para contabilidade. Contato com escritório de contabilidade sobre entrega dos demonstrativos pendentes do exercício de 2020 para entrega da prestação anual.		08 horas
Quarta-feira 03/02/2021	Esclarecimento junto a funcionaria Flavia sobre correção da prestação de contas, sendo questionado desmembramento da nota fiscal da prestadora de internet. Contatos com a prestadora de internet Ifnet, para resolver divergências nas notas fiscais emitidas em dezembro. Recebimento dos protocolos de entrega das prestações de dezembro e quadrimestral.		08 horas
Quinta-Feira 04/02/2021	Contato com escritorio de contabilidade para solicitar recibo e aviso de férias da funcionaria Nathalia. Recebimento e impressão dos mesmo. Contato com a funcionaria Flavia para esclarecimento final sobre caso das notas fiscais desmenbradas da prestadora de internet e também para ciencia que solicitamos abertura de novo produto para criação de única nota para OSC.		08 horas
Sexta-feira 05/02/2021	Pagamento por transferencia das férias da Funcionária Nathalia Daniele, impressão do comprovante e alimentação da planilha interna da entidade. Elaboração do demonstrativo mensal e separação do movimento de janeiro para entrega co 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: 40 Horas		Semana de: 08/02/2021 à 12/02/2021	
	Atividades desenvolvidas		Horas
Segunda-Feira 08/02/2021	Conferencia do pagamento realizado no dia anterior pelo extrato bancário. Termino da organização do movimento de janeiro de 2020 para entrega no escritorio contabil e elaboração do demonstrativo. Contato com funcionaria Flavia da Sec. Da Fazenda para retirada da prestação de contas para correção. Entrega do movimento no escritorio contabil. Entrega do movimento no escritório contabil.		08 horas
Terça-feira 09/02/2021	Retirada da prestação de contas de dezembro/ dezembro 13º salário para correção. Reunião pedagógica com instrutores on-line pele plataforma Google Meet. Contao com a funcionára Flavia da Sec. Da Fazendo sobre dúvidas quanto a correção do demonstrativo quadrimestral.		08 horas
Quarta-feira 10/02/2021	Início da correção dos itens apontados na correção e transferencia referente devolução de recurso das prestações de dezembro e dezembro 2ª parcela do 13º salário de 2020. Conciliação bancária com planilha interna da OSC.		08 horas
Quinta-Feira 11/02/2021	Elaboração do relatório de ocorrencias com justificatifa do pedido de correção da prestação de dezembro/20. Correção da folha de ponto do instruto Wagner conforme indicação. Impressção e nova copia da conta aplicação do mês de dezembro/20.		08 horas
Sexta-feira 12/02/2021	Correção do demonstrativo quadrimestral ref. Setembro a Dezembro/20 conforme indicação da funcionária Flavia. Cópia dos termos de suspensão e redução de carga horaria e salário dos funcionários. Organização dos documentos da correção e organização do escritorio, arquivo de documentos .		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: 15/02/2021 à 19/02/2021	
	Atividades desenvolvidas	Horas	
Segunda-Feira 15/02/2021	Reunião com a Gestora Roberta da SME para visto das notas fiscais de Janeiro de 2021. Procedimento para registro da Ata de aprovação de contas da OSC. Finalização da correção das prestações de contas de dezembro, dezembro 2ª parcela do 13º salário e prestação quadrimestral.	08 horas	
Terça-feira 16/02/2021	Entrega da correção das prestações. Contato com escritorio de contabilidade para esclarecimentos quanto entrega dos demonstrativos contábeis e andamento de recurso do benefício emergencial da funcionária Ana Laura. Conferencia das planilhas de devolução de recurso, com datas e valores.	08 horas	
Quarta-feira 17/02/2021	Contato com gerente da conta corrente do termo de colaboração para pedido de reembolso de taxas cobradas e também para pedido de procedimento para mudança de membro da diretoria e assinatura eletrônica para acesso da conta.	08 horas	
Quinta-Feira 18/02/2021	Preparação do escritorio para reunião conforme protocolo sanitário geral de cumprimento obrigatório do Covid-19, organização e planejamento da reunião. Recebimento de e-mail da SME e coleta dos documentos solicitados.	08 horas	
Sexta-feira 19/02/2021	Reunião pedagógica de início de ano com instrutores no período da manhã. Organização do escritorio após reunião. Contato com a prestadora de internet para posição sobre alteração solicitada de novo produto para emissão de única nota fiscal.	08 horas	

ROTINA 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: 22/02/2021 à 26/02/2021	
	Atividades desenvolvidas	Horas	
Segunda-Feira 22/02/2021	Conferencia do nosso site de Transparência e digitalização e envio dos demonstrativos mensais e quadrimestrais para atualização, e também dos demais arquivos faltantes. Recebimento de nova nota fiscal da Iftnet e boleto de pagamento, impressão para pagamento. Retirada da conciliação contábil no escritorio de contabilidade.	08 horas	
Terça-feira 23/02/2021	Revisão dos contratos dos instrutores. Cálculo, emissão e impressão do boleto do sindplus de vale refeição e alimentação dos funcionários. Impressão da Gefip/ Sefip para anexar ao final da prestação de contas de Janeiro/2021.	08 horas	
Quarta-feira 24/02/2021	Finalização das cópias e organização da prestação de contas de janeiro de 2021. Pagamento dos boleto de vale alimentação/refeição e prestadora de internet, impressão e alimentação da planilha de gastos da entidade.	08 horas	
Quinta-Feira 25/02/2021	Entrega da prestação de janeiro de 2021 na secretaria da fazenda. Digitalização de documento oficial da entidade para envio ao banco devido alteração de diretoria. Contato com gerente da conta do termo de colaboração. Contato com escritorio contábil referente a férias dos funcionários do próximo mês. Conferencia dos pagamentos do dia anterior e verificação de estorno, novo pagamento do vale refeição.	08 horas	
Sexta-feira 26/02/2021	Impressão e conferencia das guias de impostos e holerites. Recebimento das notas fiscais dos instrutores, impressão e visto no verso de todas. Pagamento dos impostos, holerites dos funcionários, nota fiscal de honorário contábil e dos instrutores parcial. Impressão dos comprovantes. Reembolso para conta do termo de colaboração da caixa sobre taxas cobradas de transferencia eletrônica.	08 horas	