



# 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: 01/03/2021 à 05/03/2021      |                            |
|                                 | Atividades desenvolvidas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         | Horas                      |
| Segunda-Feira<br>01/03/2021     | Conferencia dos pagamentos realizados no dia anterior (26/02/2021). Contato com escritório de contabilidade para resolução do pagamento de benefício emergencial das funcionárias com atraso. Emissão de boleto de vale refeição de funcionária. Impressão de nota fiscal de instrutores para pagamento. Alimentação de planilha interna da OSC para controle dos pagamentos.                                      |                                         | 08 horas                   |
| Terça-feira<br>02/03/2021       | Pagamento das notas fiscais dos instrutores restantes, pagamento do boleto do sindplus de vale refeição. Conferência dos pagamentos realizados. Impressão dos extratos bancários até o presente data, e arquivo dos mesmos em pdf. Organização e separação dos documentos para entrega no escritorio contábil. Contato com gerente da conta do termo de colaboração para aplicação do recurso depositado em conta. |                                         | 08 horas                   |
| Quarta-feira<br>03/03/2021      | Conferencia dos pagamentos realizados no dia anterior. Impressão dos comprovantes e organização dos documentos. Alimentação de planilha interna da OSC para controle dos pagamentos. Recebimento e impressão do recibo e aviso de férias da coordenadora.                                                                                                                                                          |                                         | 08 horas                   |
| Quinta-Feira<br>04/03/2021      | Elaboração de demonstrativo mensal. Separação dos documentos de fevereiro. Emissão de certidão negativa de débitos para conferencia de pagamentos de tributos realizados. Arquivo de documentação recebidas, ofícios e protocolos.                                                                                                                                                                                 |                                         | 08 horas                   |
| Sexta-feira<br>05/03/2021       | Recebimento da fatura e nota fiscal da prestadora de internet, impressão e arquivo para pagamento. Organização do movimento contábil para entrega no escritorio. Arquivo de documentos. Conferencia do site transparencia da OSC.                                                                                                                                                                                  |                                         | 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: 08/03/2021 à 12/03/2021      |                            |
|                                 | Atividades desenvolvidas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         | Horas                      |
| Segunda-Feira<br>08/03/2021     | Contato com o coordenador científico para fechamento de férias e fechamento das férias dos demais funcionários de abril e envio para escritorio contábil. Continuação da organização do movimento contábil de fevereiro de 2021.                                                                                                                    |                                         | 08 horas                   |
| Terça-feira<br>09/03/2021       | Impressão e arquivo em PDF dos extratos. Arquivo de documentos recebidos da Sec. Fazenda e Educação. Conferencia do Mural de documentos da OCS. Organização da sede. Esclarecimentos de dúvidas de instrutores sobre preenchimento de notas fiscais.                                                                                                |                                         | 08 horas                   |
| Quarta-feira<br>10/03/2021      | Entrega do movimento contábil de fevereiro no escritorio contábil e envio por email do cronograma de férias dos funcionários do mês de Abril. Impressão e separação dos arquivos de GEFIP e SEFIP, anexos ao pagamento do impostos de folha de pagamento da OSC.                                                                                    |                                         | 08 horas                   |
| Quinta-Feira<br>11/03/2021      | Elaboração do demonstrativo RP-14 de fevereiro, separação dos documentos referente ao movimento de setembro para entrega no escritório contábil.<br>Ateste das notas fiscais dos instrutores "RECEBIDO"<br>Envio de E-mail para gerente da OSC para alteração de senha de acesso a internet bank.                                                   |                                         | 08 horas                   |
| Sexta-feira<br>12/03/2021       | Contato com o Coordenador João para acerto de período de férias de maio. Envio do planejamento de férias de maio para contadora. Conferencia da prestação anual, dos documentos já enviados, e também contato com a contadora para posição de alguns demonstrativos contábeis pendentes de entrega para fechamento do livro diário e razão de 2020. |                                         | 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: 15/03/2021 à 19/03/2021      |                            |

|                             | Atividades desenvolvidas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Horas    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Segunda-Feira<br>15/03/2021 | Contato com a gestora Roberta para agendar visita na OSC na próxima quarta-feira. Contato com a funcionária Flavia para esclarecimentos e resoluções para possível lockdown e entrega do documentos até a data. Organização da Sede da OSC.                                                                                                                                                                  | 08 horas |
| Terça-feira<br>16/03/2021   | Reunião Pedagógica online pela plataforma google meet. Assistimos Live da prefeitura municipal de São José do Rio Preto, para novas medidas de lockdown e após reunião para passar informações e estratégias para os funcionamento do teletrabalho no lockdown. Organização dos documentos e dos equipamentos para homeoffice nos próximos dias. Contato com a gestora para desmarcar visita na sede da OSC. | 08 horas |
| Quarta-feira<br>17/03/2021  | Organização e montagem de homeoffice, contato com coordenador para esclarecimentos e orientações para próximos dias em lockdown. Separação e organização da prestação de fevereiro de 2021.                                                                                                                                                                                                                  | 08 horas |
| Quinta-Feira<br>18/03/2021  | Contato com coordenador Raphael para orientações e autorização do pagamento das férias da coordenadora Valdinei, Impressão do recibo e aviso de férias da coordenadora Valdinei e pagamento do mesmo. Alteração do demonstrativo conforme indicações da contabilidade.                                                                                                                                       | 08 horas |
| Sexta-feira<br>19/03/2021   | <b>Feriado</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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: 22/03/2021 à 26/03/2021      |                            |
|                                 | Atividades desenvolvidas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Horas                                   |                            |
| Segunda-Feira<br>22/03/2021     | Conferencia do pagamento realizado no dia anterior, alimentação da planilha interna da OSC e conferencia do extrato. Contato com coord. João Remaeh para esclarecimentos de duvidas. Contato com Coord. Valdinei para posicionamento sobre suas férias e orientações para o periodo. Contato com coord. Raphael para planejamento da semana. | 08 horas                                |                            |
| Terça-feira<br>23/03/2021       | Contato com funcionária Flavia da Secretaria da fazenda para orientações sobre entrega da prestação de contas de fevereiro de 2021. Reunião on-line com funcionários e coordenador para discutir retorno do lockdown, prestação de contas mensal, organização de férias, planejamento de abril na parte financeira e pedagogica.             | 08 horas                                |                            |
| Quarta-feira<br>24/03/2021      | Elaboração do relatório de ocorrências para prestação de fevereiro de 2021, e ofício de entrega da prestação. Elaboração da planilha interna da OSC referente ao mês seguinte. Organização dos arquivos e documentos internos e on-line da OSC. Conferencia da conta.                                                                        | 08 horas                                |                            |
| Quinta-Feira<br>25/03/2021      | Retorno da funcionária Flavia da Secretaria da fazenda para orientações sobre entrega da prestação de contas de fevereiro de 2021 na primeira semana de abril/2021. Contato com o coordenador Raphael sobre emissão dos boletos de vale refeição, de acordo com lockdown. Conferencia do site da transparencia da OSC                        | 08 horas                                |                            |
| Sexta-feira<br>26/03/2021       | Impressão do demonstrativo mensal, relatório de ocorrências e ofício para anexar a prestação de fevereiro de 2021, terminio da organização da prestação, anexando os relatórios dos instrutores, semanários, planos de aula e folhas de ponto, juntamente com a notas fiscais dos instrutores.                                               | 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: 29/03/2021 à 31/03/2021      |                            |
|                                 | Atividades desenvolvidas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Horas                                   |                            |
| Segunda-Feira<br>29/03/2021     | Contato com o coordenador Raphael e com a contadora Fatima para esclarecimentos quanto ao pagamento do vale refeição para os funcionarios e também com a funcionaria Sonia do escritório de contabilidade para fechamento de folha de pagamento. Calculo, emissão e impressão dos boletos de vale alimentação e refeição dos funcionários.                                       | 08 horas                                |                            |
| Terça-feira<br>30/03/2021       | Autorização recebida do coordenador geral para pagamento dos boletos de vale refeição e alimentação e prestadora de internet. Impressão dos comprovantes e alimentação de planilha interna da OSC. Impressão dos holerites, darfs e nota de honorarios contabeis recebidas.                                                                                                      | 08 horas                                |                            |
| Quarta-feira<br>31/03/2021      | Conferencias dos pagamentos realizados no dia anterior. Pagamento dos funcionarios, das darfs e parcial dos instrutores. Impressão dos comprovantes e organização dos documentos. Contato com o coordenador para agendamento de reunião on-line para o dia 01/04/2021. Contato com escritorio contabil para posição sobre emissão de guias de FGTS e INSS que ficaram pendentes. | 08 horas                                |                            |