

Projeto Criança Feliz

Rua Silva Jardim, 3925- Vila Santa Cruz
Fone: 3232-2678 - São José do Rio Preto – SP
Cep:15014-050
Site: centrossc.com.br
E-mail: cssantacruz@terra.com.br



CENTRO SOCIAL SANTA CRUZ
FUNDAÇÃO 16/03/1964
CNPJ 59.998.211/0001-08

Projeto Social Aparecida M. Clemente

Rua Antonino Amaral Vieira, nº 271 - Vila Santa Cruz
Fone: 3232-2678 - São José do Rio Preto – SP
Cep:15014-170
Site: centrossc.com.br
E-mail: cssantacruz@terra.com.br

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO

Funcionário: Sergimari Mufarig dos Santos		Auxiliar Administrativo
Semana de 01/07/2021 à 02/07/2021		Jornada de trabalho: das 08:00 as 18:00 horas
	Atividades desenvolvidas	Horas
Terça-feira 01/07/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos Finalização de folhas de presenças funcionários; Xerox folha de ponto; Recolha de assinatura holerites funcionários Cotação de mercadorias	8 horas
Quarta-feira 02/07/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos Serviço de banco; Separação de documentos da OSC; Recolha de assinatura holerites Relação estoque	8 horas
Total de horas		16 horas

Declaro que as atividades constantes nessa rotina semanal foram por mim realizadas:

Projeto Criança Feliz

Rua Silva Jardim, 3925- Vila Santa Cruz
Fone: 3232-2678 - São José do Rio Preto – SP
Cep:15014-050
Site: centrossc.com.br
E-mail: cssantacruz@terra.com.br



CENTRO SOCIAL SANTA CRUZ
FUNDAÇÃO 16/03/1964
CNPJ 59.998.211/0001-08

Projeto Social Aparecida M. Clemente

Rua Antonino Amaral Vieira, nº 271 - Vila Santa Cruz
Fone: 3232-2678 - São José do Rio Preto – SP
Cep:15014-170
Site: centrossc.com.br
E-mail: cssantacruz@terra.com.br

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO

Funcionário: Sergimari Mufarig dos Santos		Função: Auxiliar Administrativo
Semana de: 05/07/2021 à 09/07/2021		Jornada de trabalho: das 08:00 as 18:00 horas
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda-feira 05/07/2021	Atendimento ao público e funcionários Atendimento de telefone; Verificação de e-mail Arquivar documentos; Separação de documentos da OSC; Pagamentos terceiros;	8 horas
Terça – feira 06/07/2021	Atendimento ao público e funcionários Atendimento de telefone; Verificação de e-mail Arquivar documentos; Separação de documentos da OSC; Pagamentos terceiros; Verificação aplicação bancaria; Rescisão de funcionário	8 horas
Quarta- feira 07/07/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos; Separação de documentos da OSC; Pagamentos terceiros Atualização folha registro funcionario Retirar doação Quimidet; Pagamentos terceiros	8 horas
Quinta- feira 08/07/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos; Separação de documentos da OSC. Retirar cesta básica Paroquia Pagamentos terceiros	8 horas
Sexta-feira 09/07/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos; Pagamentos; Pagamentos terceiros; Separação de curriculos	8 horas
Total de horas		44 Horas

Declaro que as atividades constantes nessa rotina semanal foram por mim realizadas: _____

Projeto Criança Feliz

Rua Silva Jardim, 3925- Vila Santa Cruz
 Fone: 3232-2678 - São José do Rio Preto – SP
 Cep:15014-050
 Site: centrossc.com.br
 E-mail: cssantacruz@terra.com.br



CENTRO SOCIAL SANTA CRUZ
 FUNDAÇÃO 16/03/1964
 CNPJ 59.998.211/0001-08

Projeto Social Aparecida M. Clemente

Rua Antonino Amaral Vieira, nº 271 - Vila Santa Cruz
 Fone: 3232-2678 - São José do Rio Preto – SP
 Cep:15014-170
 Site: centrossc.com.br
 E-mail: cssantacruz@terra.com.br

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO

Funcionário: Sergimari Mufarig dos Santos		Auxiliar Administrativo
Semana de: 12/07/2021 à 16/07/2021		Jornada de trabalho: das 08:00 as 18:00 horas
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda - feira 12/07/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos; Entrega de documentos SME ; Pagamentos terceiros	8 horas
Terça-feira 13/07/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos; Pagamentos; Separação de documentos da OSC. Retirar cesta básica Paroquia Relação de estoque	8 horas
Quarta-feira 14/07/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos; Separação de documentos da OSC. Pagamentos terceiros ; Prestação de caixa; Cotação de compras	8 horas
Quinta-feira 15/07/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos Solicitação Vale –cesta funcionários e vale transporte; Pagamentos terceiros	8 horas
Sexta- feira 16/07/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos; Separação de documentos da OSC. Solicitação- Vale –refeição funcionarios Retirar cesta básica Maxfarma	8 horas
Total de horas		44 Horas

Declaro que as atividades constantes nessa rotina semanal foram por mim realizadas: _____

Projeto Criança Feliz

Rua Silva Jardim, 3925- Vila Santa Cruz
Fone: 3232-2678 - São José do Rio Preto – SP
Cep:15014-050
Site: centrossc.com.br
E-mail: cssantacruz@terra.com.br



CENTRO SOCIAL SANTA CRUZ
FUNDAÇÃO 16/03/1964
CNPJ 59.998.211/0001-08

Projeto Social Aparecida M. Clemente

Rua Antonino Amaral Vieira, nº 271 - Vila Santa Cruz
Fone: 3232-2678 - São José do Rio Preto – SP
Cep:15014-170
Site: centrossc.com.br
E-mail: cssantacruz@terra.com.br

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO

Funcionário: Sergimari Mufarig dos Santos		Auxiliar Administrativo
Semana de: 19/07/2021 á 23/07/2021		Jornada de trabalho: das 08:00 as 18:00 horas
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda feira 19/07/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos; Pagamentos; Separação de documentos Cotação de compras	8 horas
Terça feira 20/07/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Separação de documentos da OSC; Arquivar documentos; Recolha de assinatura cheque; Recolha de doação. Pagamentos terceiros; Relação de estoque	8 horas
Quarta - feira 21/07/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos Pagamentos de terceiros; Separação de documentos	8 horas
Quinta - feira 22/07/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos Pagamento de terceiros; Separação de documentos da OSC;	8 horas
Sexta – feira 23/07/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail Arquivar documentos; Separação de documentos da OSC; Serviço de banco; Recolha de assinatura cheque	8 horas
Total de horas		44 Horas

Declaro que as atividades constantes nessa rotina semanal foram por mim realizadas: _____

Projeto Criança Feliz

Rua Silva Jardim, 3925- Vila Santa Cruz
Fone: 3232-2678 - São José do Rio Preto – SP

Cep:15014-050

Site: centrossc.com.br

E-mail: cssantacruz@terra.com.br



CENTRO SOCIAL SANTA CRUZ
FUNDAÇÃO 16/03/1964
CNPJ 59.998.211/0001-08

Projeto Social Aparecida M. Clemente

Rua Antonino Amaral Vieira, nº 271 - Vila Santa Cruz

Fone: 3232-2678 - São José do Rio Preto – SP

Cep:15014-170

Site: centrossc.com.br

E-mail: cssantacruz@terra.com.br

ROTINA SEMANAL DO FUNCIONÁRIO

Funcionário: Sergimari Mufarig dos Santos		Auxiliar Administrativo
Semana de: 26/07/2021 à 30/07/2021		Jornada de trabalho: das 08:00 as 18:00 horas
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda - feira 26/07/21	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos; Separação de documentos da OSC. Cotação de compras	8 horas
Terça-feira 27/07/21	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail Arquivar documentos; Separação de documentos da OSC Cotação de compras Entrega de documentos SME	8 horas
Quarta-feira 28/07/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail Arquivar documentos; Separação de documentos da OSC . Imprimir boleto Semae Entrega de documentos SME	8 horas
Quinta - feira 29/07/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone Verificação de e-mail; Arquivar documentos Digitação de documentos; Serviço de banco Pagamento de funcionários; Pagamento de boletos	8 horas
Sexta – feira 30/07/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone Verificação de e-mail; Digitação de documentos Arquivar documentos ;Recolha de assinatura cheque Recolha de doação. Pagamento de funcionários;	8 horas
Total de horas		44 horas

Declaro que as atividades constantes nessa rotina semanal foram por mim realizadas: _____