

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	Horas
Semana de 01/09/2021 à 03/09/2021		Jornada de trabalho: das 08:00 as 18:00 horas	
		Atividades desenvolvidas	
Quarta - feira 01/09/2021	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
Quinta- feira 02/09/2021	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 ; Verificação aplicação bancaria; Serviço de cartorio		8 horas
Sexta-feira 03/09/2021	Atendimento ao público e funcionários Atendimento de telefone; Verificação de e-mail Arquivar documentos; Separação de documentos da OSC; Pagamentos terceiros;		8 horas
Total de horas			44 horas

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

Sergimari Mufarig dos Santos

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

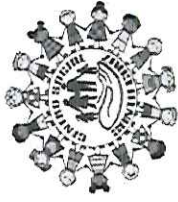
Funcionário: Sergimari Mufarig dos Santos	Função: Auxiliar Administrativo	
Semana de: 06/09/21 à 10/09/21	Jornada de trabalho: das 08:00 as 18:00 horas	
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda-feira 06/09/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos; Separação de documentos da OSC. Cotação de mercadorias Pagamentos terceiros	8 horas
Terça - feira 07/09/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos; Pagamentos; Serviço de banco	8 horas
Quarta - feira 08/09/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos; Pagamentos terceiros Digitação de documentos; Solicitação vale-refeição funcionários	8 horas
Quinta- feira 09/09/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos; Pagamentos; Separação de documentos da OSC. Relação de estoque	8 horas
Sexta -feira 10/09/2021	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 ; Serviço de cartorio	8 horas
Total de horas		44 Horas

Declaro que as atividades constantes nessa rotina semanal foram por mim realizadas: Sergimari Mufarig dos Santos

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

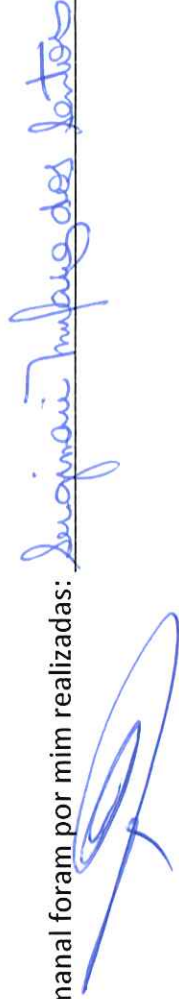
Projeto Social Aparecida M. Clemente

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: 13/09/21 à 17/09/21	Jornada de trabalho: das 08:00 as 18:00 horas	
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda - feira 13/09/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos; Pagamentos terceiros Digitação de documentos ; Cotação de mercadorias ; Retirar cesta básica Paroquia	8 horas
Terça-feira 14/09/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos; Separação de documentos da OSC. Relação estoque	8 horas
Quarta-feira 15/09/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos; Pagamentos; Separação de documentos Cotação de compras	8 horas
Quinta-feira 16/09/2021	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; Anuncio jornal; Entrega de documentos na Assistencia	8 horas
Sexta- feira 17/09/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos Pagamentos de terceiros; Separação de documentos; 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: 20/09/21 à 24/09/21	Jornada de trabalho: das 08:00 as 18:00 horas	
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda feira 20/09/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos Pagamento de terceiros; Separação de documentos da OSC; Digitação de documentos	8 horas
Terça feira 21/09/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail Arquivar documentos; Separação de documentos da OSC; Digitação de documentos	8 horas
Quarta - feira 22/09/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail; Arquivar documentos; Separação de documentos da OSC. Cotação de compras	8 horas
Quinta - feira 23/09/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail Arquivar documentos; Separação de documentos da OSC Cotação de compras	8 horas
Sexta - feira 24/09/2021	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone; Verificação de e-mail Arquivar documentos; Separação de documentos da OSC . Imprimir boleto Semae e Pagamento	8 horas
Total de horas		44 Horas

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

Sergimari Mufarig dos Santos

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: 27/09/21 à 30/09/21	Jornada de trabalho: das 08:00 as 18:00 horas	
	Atividades desenvolvidas	Horas
Segunda - feira 27/09/21	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone Verificação de e-mail; Arquivar documentos Digitação de documentos; Pagamento de boletos	8 horas
Terça-feira 28/09/21	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone Verificação de e-mail; Digitação de documentos Arquivar documentos ; Cotação de compras Recolha de doação ; Entrega de documentos SME Relação estoque	8 horas
Quarta -feira 29/09/21	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone Verificação de e-mail; Digitação de documentos Digitação de documentos; Pagamento de funcionários;	8 horas
Quinta-feira 30/09/21	Atendimento ao público e funcionários; Atendimento de telefone Verificação de e-mail; Digitação de documentos ; Pagamento de funcionários Elaboração folha ponto; Relação estoque	8 horas
Total		32 horas

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

