



# **Manual Operação**

## **Módulo Gestão Operacional**

### **Gestores Tácticos (Coordenador – Supervisores)**

### 1) Objetivos e funcionalidades do módulo – Gestores Táticos

O módulo Gestão Operacional Serviços Terceirizados – Gestores Táticos tem como objetivo principal, o de propiciar aos Supervisores e Coordenador a possibilidade de efetuar atividades diversas de gestão tático-operacional a saber:

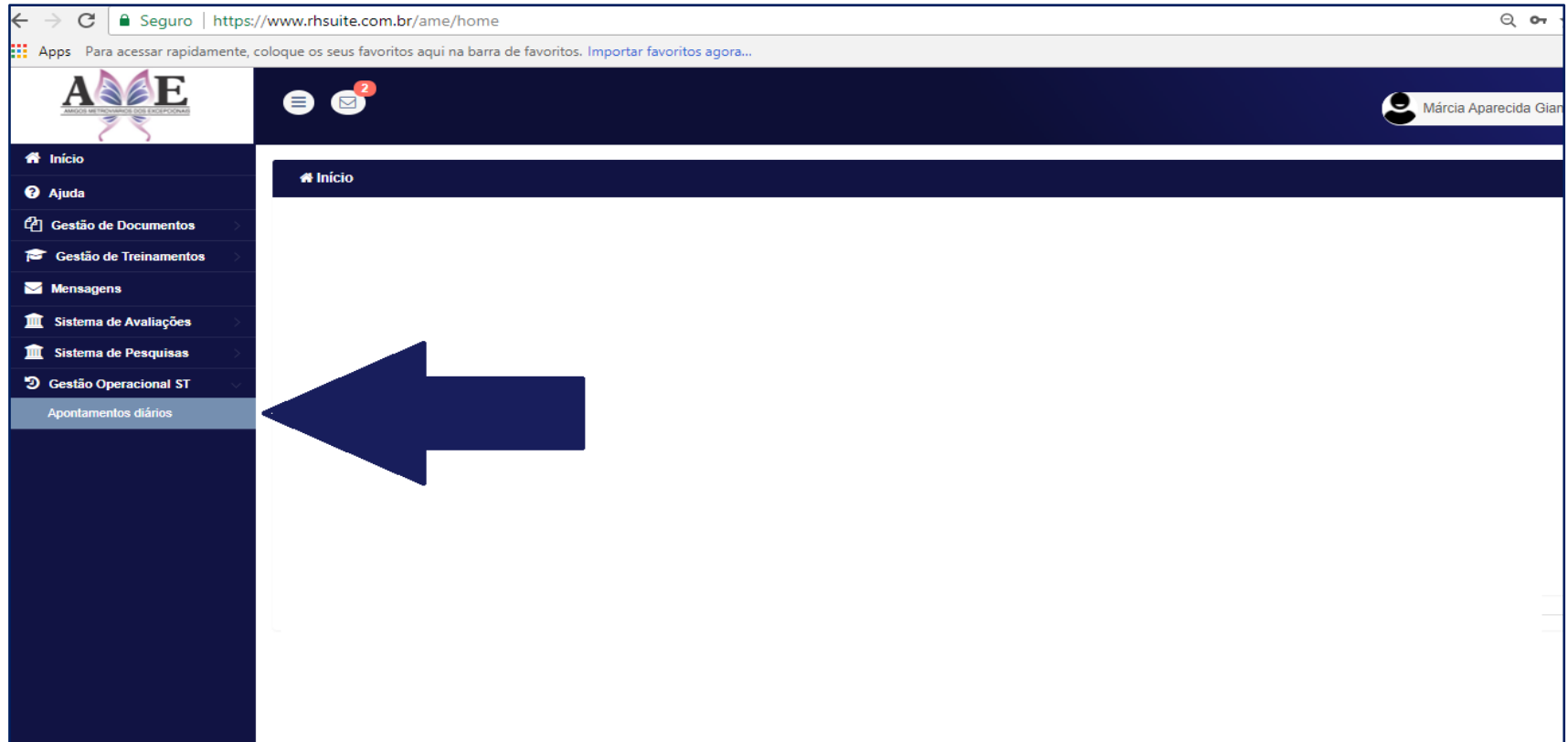
- Cadastramento e gestão de contratos (Coordenador)
- Cadastramento e gestão de postos (Coordenador)
- Gestão de alocação de colaboradores nas unidades operacionais (Supervisores e Coordenador)
- Cadastramento e gestão de tipos de eventos (Coordenador)
- Emissão de relatórios de gestão operacional (Coordenador e Supervisores)
- Inicialização de novos meses para apontamento de eventos (Coordenador e Supervisores)
- Emissão de relatórios de gestão tática (Coordenador)
- Alocação e gestão de colaboradores em treinamentos EAD disponibilizados pela plataforma

### Observações importantes:

- a) O Coordenador e Supervisores tem acesso a todas funcionalidades disponíveis aos Encarregados
- b) Os encarregados tem acesso restrito a somente sua área operacional
- c) O Coordenador e Supervisores tem acesso a todos os clientes e unidades operacionais do departamento
- d) Somente o Coordenador tem acesso a visualização e emissão de gestão tática do departamento

### 2) Como Acessar o Módulo

O acesso às funcionalidades do módulo, para qualquer tipo de usuário, se dá por meio do menu da lateral esquerda **“Gestão Operacional ST”** opção **“Apontamentos diários”**.

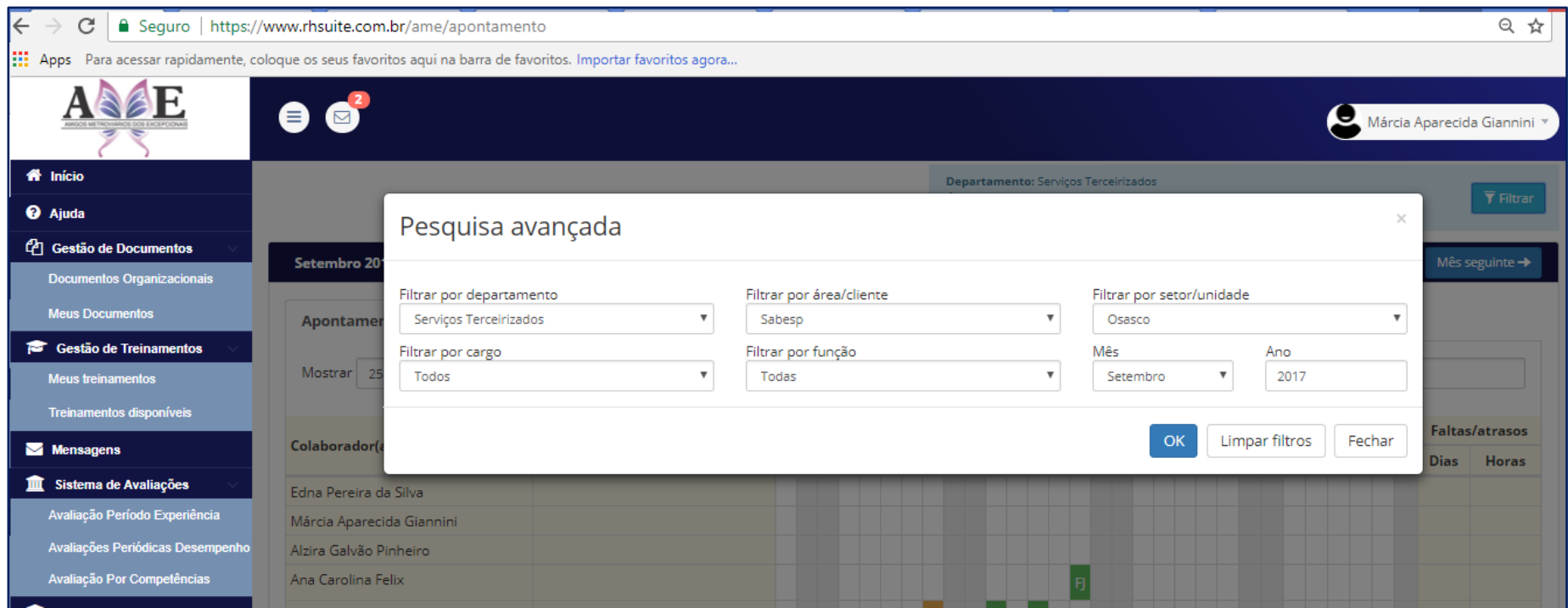


## 3) Recursos De Edição De Apontamentos

O módulo Gestão Operacional Serviços disponibiliza aos Encarregados uma série de recursos de edição de eventos. A figura abaixo ilustra esses recursos por meio de Letras de “A” a “H”. Tais elementos estão explicados a seguir à figura.

“A” – Este elemento, composto por três campos, indica qual é o Departamento, Área/Cliente e Setor/Unidade selecionada para edição. Este não é um campo editável; o mesmo deve ser ajustado pelo elemento “B”

“B” – Este elemento é denominado “Filtro de Pesquisa Avançada” é utilizado para ajustar o Departamento, Área/Cliente e Setor/Unidade, o qual se deseja trabalhar. Quando o botão filtro é acionado uma janela “Popup” aparece no meio da tela permitindo as operações de seleção do Departamento, Área/Cliente e Setor/Unidade que se deseja trabalhar. A figura abaixo ilustra esta janela:

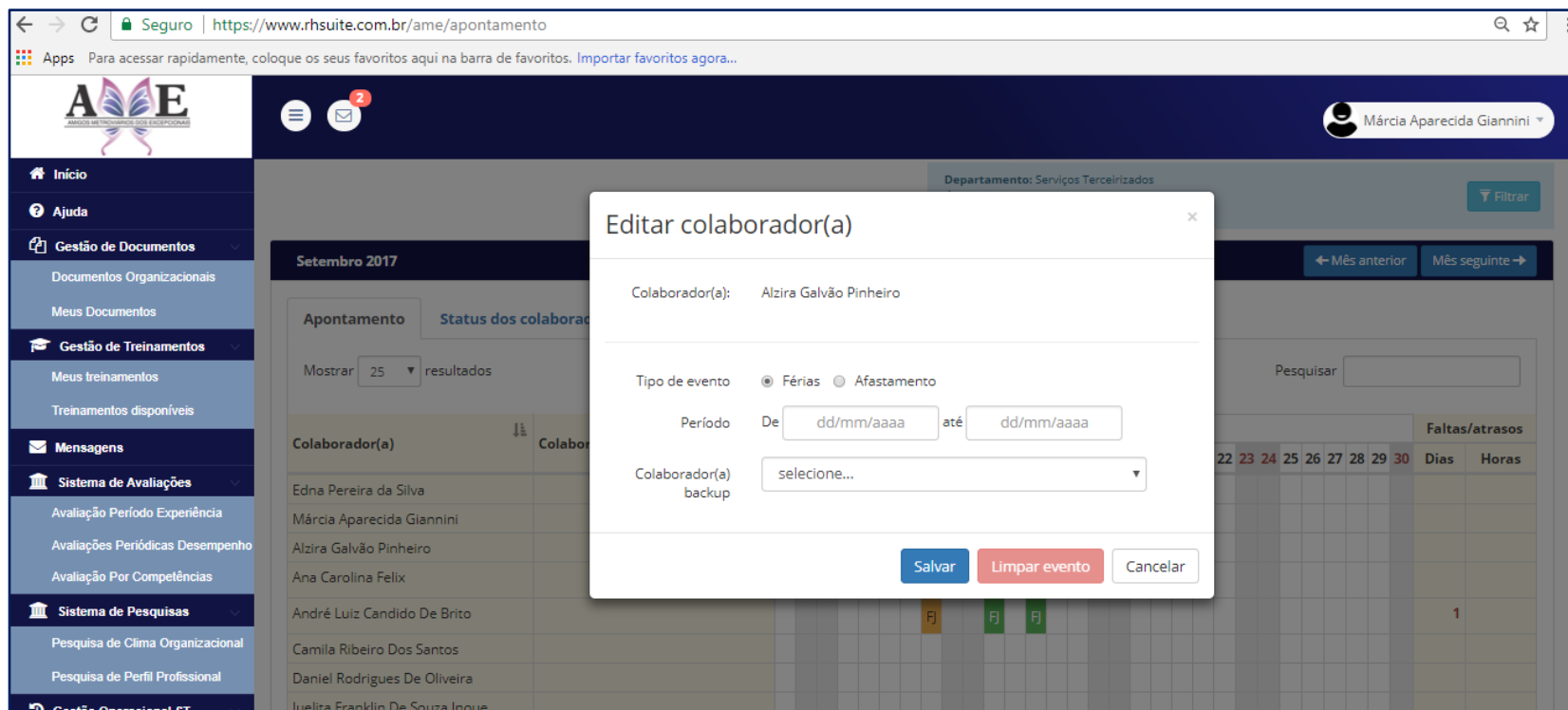


Usualmente são utilizados os filtros Departamento, Área/Clientes, Setor/Unidade, Mês e Ano nas operações de ajustes para apontamentos.

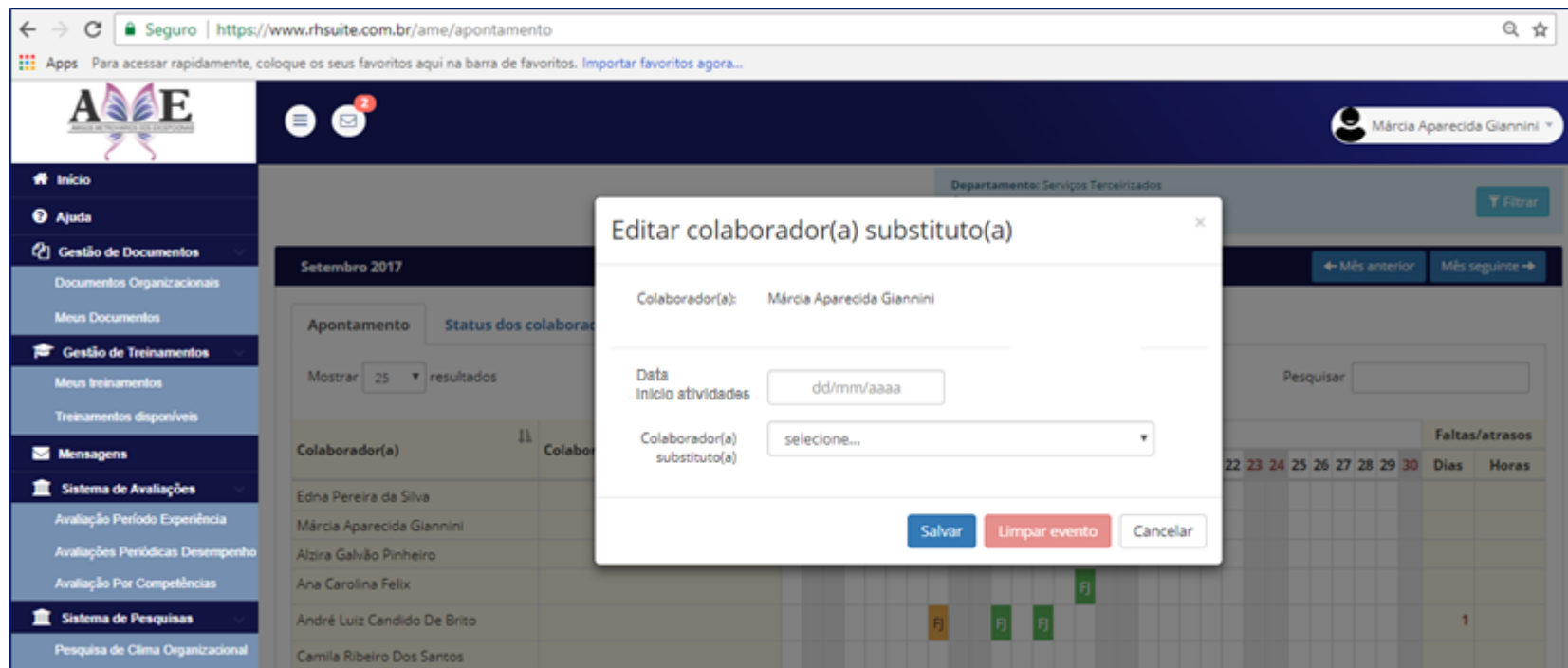
“C” – Estes elementos permitem a navegação nos meses de apontamentos

“D” – Este elemento ou célula é utilizada para conter os colaboradores principais alocados à Unidade selecionada em “A”. Adicionalmente a célula permite também, que ao ser selecionada por um “clique”, o apontamento de um evento relacionado ao colaborador da célula. Os eventos possíveis neste caso são : Férias e Afastamento. A figura abaixo ilustra a Popup de edição destes eventos.

Observação: Cada linha que contem um colaborador principal são células do tipo “D”

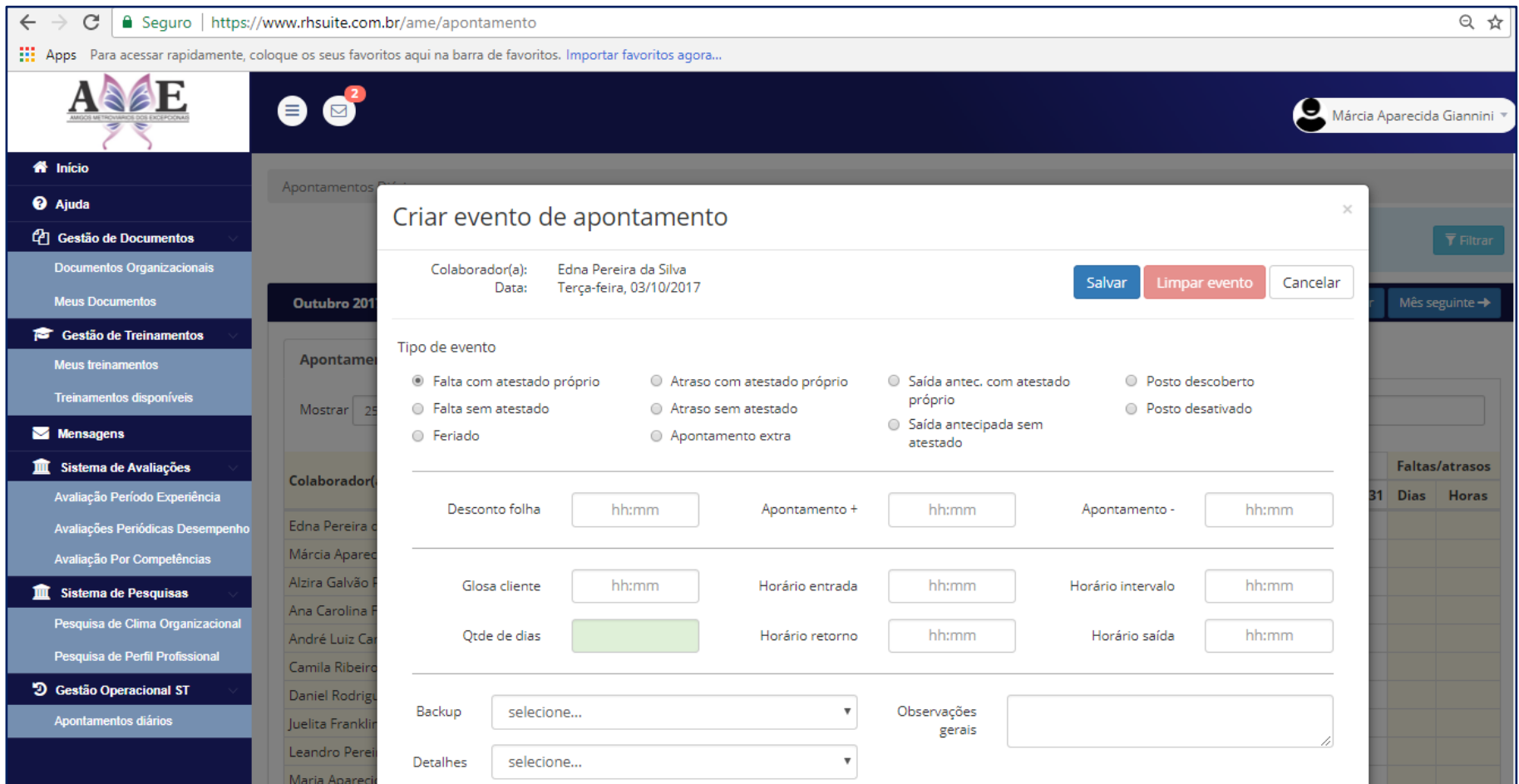


Para cadastrar um evento basta selecionar o tipo do mesmo, as datas referente ao período do evento bem como selecionar no campo “Colaborador Backup” o nome do colaborador que ocupará a posição do colaborador em férias ou afastado.  
“E” – Este elemento ou célula é utilizada para conter os colaboradores substitutos aos principais da mesma linha e célula à esquerda. A figura abaixo ilustra a Popup de edição deste evento.



Para cadastrar um evento basta selecionar a data inicial a qual o colaborador substituto inicia suas atividades e o nome do mesmo.

“F” – Este elemento ou célula é utilizada para efetivamente conter as informações de faltas e atrasos dos colaboradores de uma Unidade. Para cada dia útil e para cada colaborador ativo existe uma célula que ao ser selecionada (Clique) ativa uma janela Popup para a efetiva edição de eventos. A figura abaixo ilustra a Popup de edição destes eventos.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.rhsuite.com.br/ame/apontamento>. The page displays a sidebar menu on the left with options like 'Início', 'Ajuda', 'Gestão de Documentos', 'Gestão de Treinamentos', 'Mensagens', 'Sistema de Avaliações', 'Sistema de Pesquisas', and 'Gestão Operacional ST'. The main content area shows a calendar for October 2017. A popup window titled 'Criar evento de apontamento' is open, displaying the following fields:

- Colaborador(a):** Edna Pereira da Silva
- Data:** Terça-feira, 03/10/2017
- Buttons:** Salvar, Limpar evento, Cancelar
- Tipo de evento:**
  - ☒ Falta com atestado próprio
  - ☐ Falta sem atestado
  - ☐ Feriado
  - ☐ Atraso com atestado próprio
  - ☐ Atraso sem atestado
  - ☐ Apontamento extra
  - ☐ Saída antec. com atestado próprio
  - ☐ Saída antecipada sem atestado
  - ☐ Posto descoberto
  - ☐ Posto desativado
- Desconto folha:** hh:mm
- Apontamento +:** hh:mm
- Apontamento -:** hh:mm
- Glosa cliente:** hh:mm
- Horário entrada:** hh:mm
- Horário intervalo:** hh:mm
- Qtde de dias:** [Green box]
- Horário retorno:** hh:mm
- Horário saída:** hh:mm
- Backup:** seleccione...
- Detalhes:** seleccione...
- Observações gerais:** [Text area]



Os elementos desta tela são:

### TIPOS DE EVENTOS

- **Falta com atestado próprio**

Utilize esta opção para sinalizar que na referida data ocorreu uma “Falta” do colaborador, e que esta falta foi justificada por meio de um dos documentos aceitos como justificativa (Atestado Médico, Intimação Judicial...). Esta opção pode ser utilizada conjuntamente com a opção “**Bakcup**”, que indica o colaborador que cobriu a falta justificada.

- **Falta sem atestado**

Utilize esta opção para sinalizar que na referida data ocorreu uma “Falta” do colaborador, e que esta falta **NÃO** foi justificada por meio de um dos documentos aceitos como justificativa (Atestado Médico, Intimação Judicial...). Esta opção pode ser utilizada conjuntamente com a opção “**Bakcup**”, que indica o colaborador que cobriu a falta justificada.

- **Feriado**

Utilize esta opção para sinalizar a ocorrência de um feriado na referida data.

- **Atraso com atestado próprio**

Utilize esta opção para sinalizar que na referida data ocorreu um “Atraso” do colaborador, e que este atraso foi justificado por meio de um dos documentos aceitos como justificativa (Atestado Médico, Intimação Judicial...). Esta opção pode ser utilizada conjuntamente com a opção “**Bakcup**”, que indica o colaborador que cobriu o atraso.

- **Atraso sem atestado**

Utilize esta opção para sinalizar que na referida data ocorreu um “Atraso” do colaborador, e que este atraso **NÃO** foi justificado por meio de um dos documentos aceitos como justificativa (Atestado Médico, Intimação Judicial...). Esta opção pode ser utilizada conjuntamente com a opção “**Bakcup**”, que indica o colaborador que cobriu o atraso.

- **Apontamento Extra**

Utilize esta opção para sinalizar que na referida data ocorreu um apontamento extra que pode ser positivo ou negativo. Utilize os campos “**Apontamento +**” ou “**Apontamento –**” para o apontamento devido.

- **Saída Antecipada Com Atestado Próprio**

Utilize esta opção para sinalizar que na referida data ocorreu uma “Saída Antecipada” do colaborador, e que esta saída foi justificada por meio de um dos documentos aceitos como justificativa (Atestado Médico, Intimação Judicial...). Esta opção pode ser utilizada conjuntamente com a opção “**Bakcup**”, que indica o colaborador que cobriu o período.

- **Saída Antecipada Sem Atestado**

Utilize esta opção para sinalizar que na referida data ocorreu uma “Saída” do colaborador, e que esta saída **NÃO** foi não justificada por meio de um dos documentos aceitos como justificativa (Atestado Médico, Intimação Judicial...). Esta opção pode ser utilizada conjuntamente com a opção “**Bakcup**”, que indica o colaborador que cobriu o período.

- **Posto Descoberto**

Utilize esta opção para sinalizar que o posto ocupado pelo colaborador ficou descoberto por motivo de desligamento.

- **Posto Desativado**

Utilize esta opção para sinalizar que o posto foi desativado pelo cliente a partir da referida data.

### CAMPOS DE ENTRADA DE VALORES (HH:MM ou Qtd de dias)

- **Apontamento +**

Utilize esta opção para cadastrar o apontamento positivo (hh:mm).

- **Apontamento –**

Utilize esta opção para cadastrar o apontamento negativo (hh:mm).

- **Glosa Cliente**

Utilize esta opção para cadastrar horas e minutos os quais serão glosados pelo cliente devido a atrasos ou saídas antecipadas de colaboradores. Este campo é utilizado conjuntamente com os campos “**Falta com atestado próprio e falta sem atestado**”. (hh:mm).

- **Qtd Dias**

Utilize esta opção para cadastrar quantidade de dias (1 dia) que será glosado pelo cliente devido a falta de colaboradores

- **Desconto em folha**

Utilize esta opção para cadastrar horas e minutos os quais serão descontadas do colaborador devido a atrasos ou saídas antecipadas de colaboradores.

### **CAMPOS COMPLEMENTARES**

- **Backup**

Utilize esta opção para selecionar o nome do colaborador backup que ocupou a posição do colaborador oficial do posto, devido a falta ou atraso.

- **Detalhes**

Utilize esta opção para selecionar uma categoria de falta ou atraso associada ao evento assinalado.

- **Observações gerais**

Este campo deve ser preenchido obrigatoriamente para esclarecimentos sobre o evento.

- **Horários** : Estes campos não estão ativos nesta versão da plataforma

#### **Botão “SALVAR”**

Utilize esta opção para salvar o apontamento.

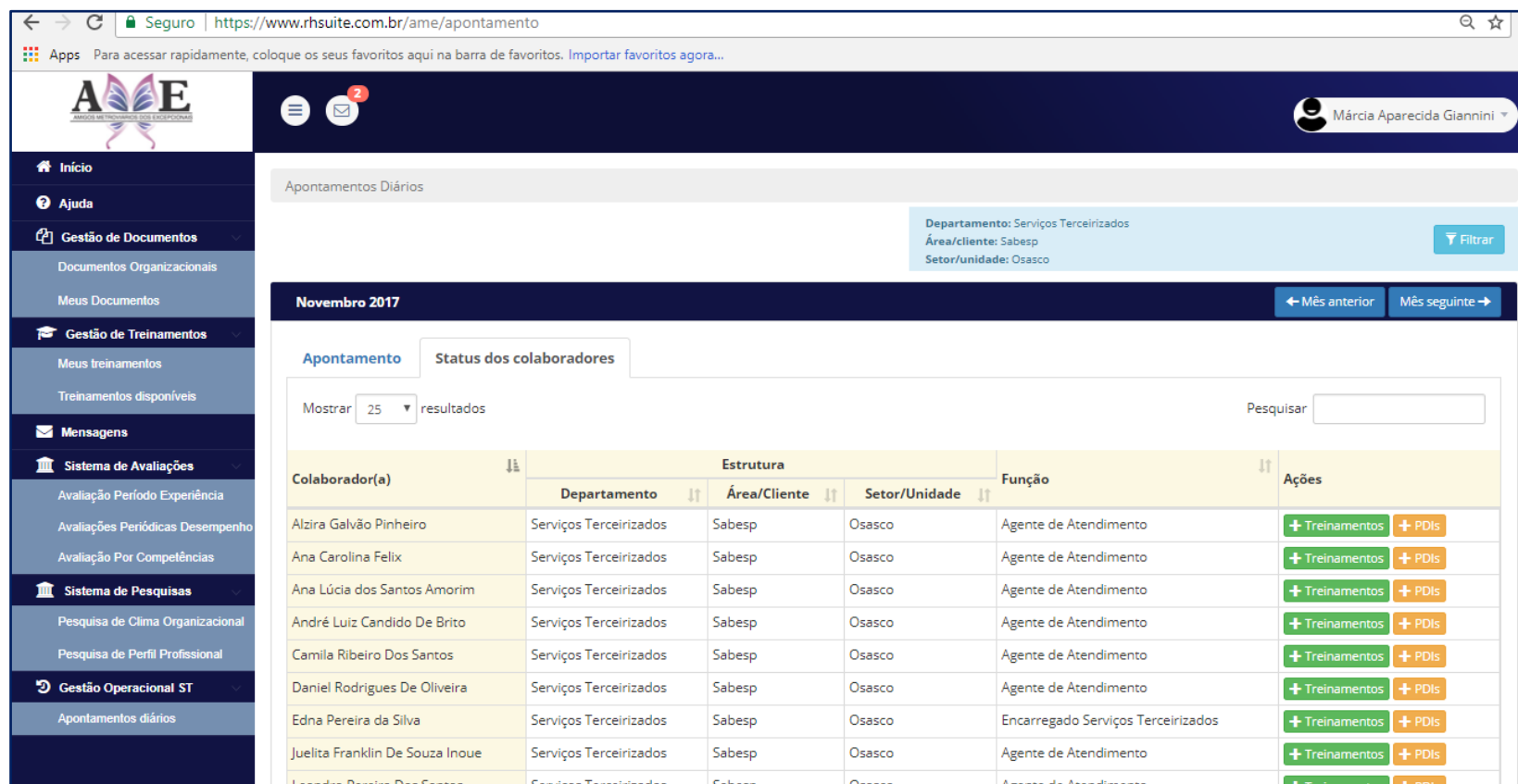
#### **Botão “LIMPAR EVENTO”**

Utilize esta opção para limpar ou apagar o evento apontado. Usualmente é utilizada quando ocorreu um erro de apontamento.

#### **Botão “CANCELAR”**

Utilize esta opção para cancelar ou abandonar um processo de edição ou criação de um apontamento de evento.

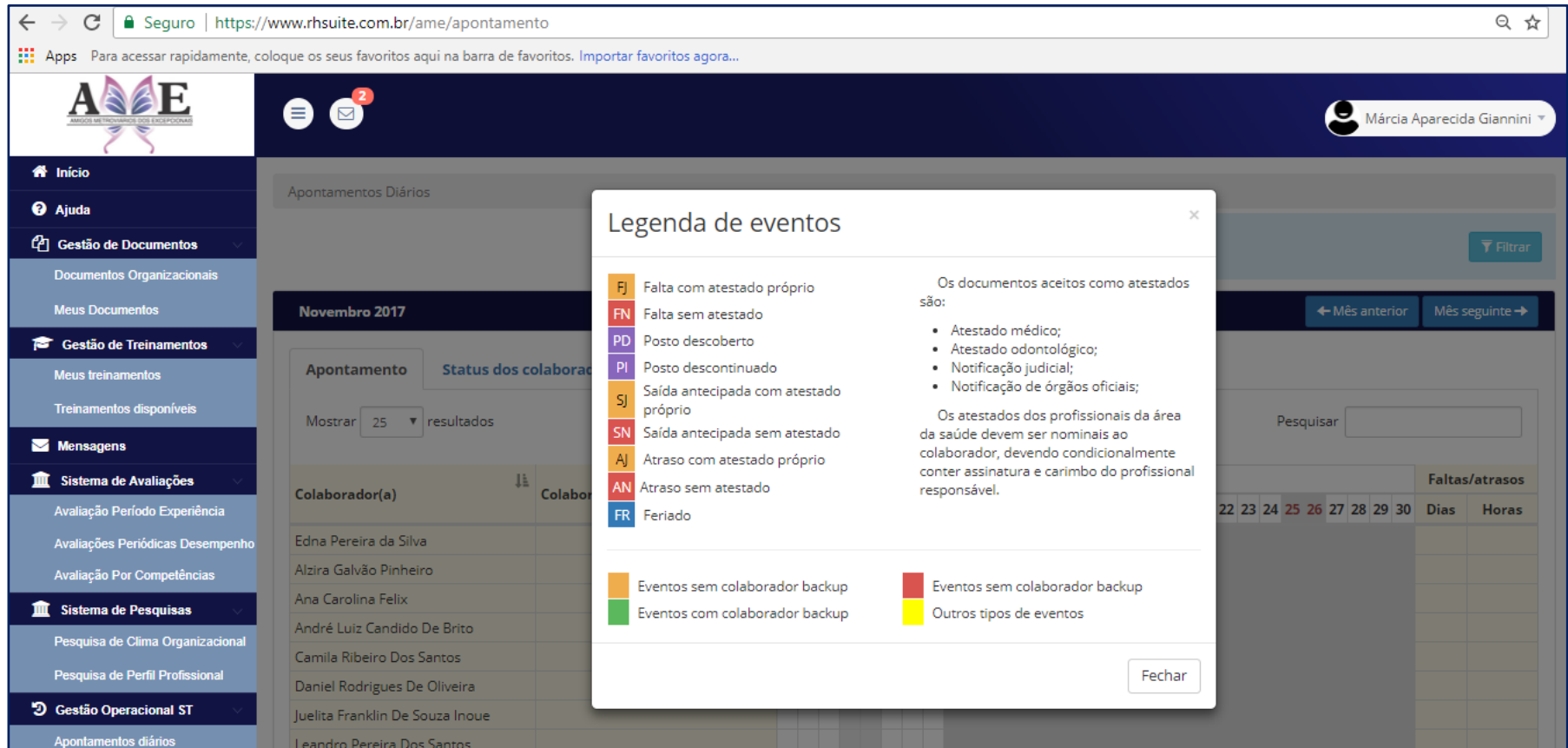
“G” – Este elemento (Botão) permite ao Encarregado acessar uma página que contempla todos os colaboradores alocados na Unidade e para estes um botão que permite o mesmo ver o PDI – Plano de Desenvolvimento Individual e Treinamentos alocados aos colaboradores da unidade.



The screenshot shows the Rhsuite web application interface. The top navigation bar includes the logo, a menu icon, a notification icon with a red '2', and the user profile 'Márcia Aparecida Giannini'. The left sidebar contains various menu items such as 'Início', 'Ajuda', 'Gestão de Documentos', 'Gestão de Treinamentos', 'Mensagens', 'Sistema de Avaliações', 'Sistema de Pesquisas', and 'Gestão Operacional ST'. The main content area is titled 'Apontamentos Diários' and shows filters for 'Departamento: Serviços Terceirizados', 'Área/cliente: Sabesp', and 'Setor/unidade: Osasco'. Below the filters, there are tabs for 'Apontamento' and 'Status dos colaboradores'. The 'Apontamento' tab is active, displaying a table of employees with columns for 'Colaborador(a)', 'Departamento', 'Área/Cliente', 'Setor/Unidade', 'Função', and 'Ações'. The table lists 10 employees, all from 'Serviços Terceirizados' and 'Sabesp', working in 'Osasco' as 'Agente de Atendimento' or 'Encarregado Serviços Terceirizados'. Each row has two buttons: '+ Treinamentos' and '+ PDIs'.

Colaborador(a)	Estrutura			Função	Ações
	Departamento	Área/Cliente	Setor/Unidade		
Alzira Galvão Pinheiro	Serviços Terceirizados	Sabesp	Osasco	Agente de Atendimento	+ Treinamentos + PDIs
Ana Carolina Felix	Serviços Terceirizados	Sabesp	Osasco	Agente de Atendimento	+ Treinamentos + PDIs
Ana Lúcia dos Santos Amorim	Serviços Terceirizados	Sabesp	Osasco	Agente de Atendimento	+ Treinamentos + PDIs
André Luiz Candido De Brito	Serviços Terceirizados	Sabesp	Osasco	Agente de Atendimento	+ Treinamentos + PDIs
Camila Ribeiro Dos Santos	Serviços Terceirizados	Sabesp	Osasco	Agente de Atendimento	+ Treinamentos + PDIs
Daniel Rodrigues De Oliveira	Serviços Terceirizados	Sabesp	Osasco	Agente de Atendimento	+ Treinamentos + PDIs
Edna Pereira da Silva	Serviços Terceirizados	Sabesp	Osasco	Encarregado Serviços Terceirizados	+ Treinamentos + PDIs
Juelita Franklin De Souza Inoue	Serviços Terceirizados	Sabesp	Osasco	Agente de Atendimento	+ Treinamentos + PDIs
Leandro Pereira Dos Santos	Serviços Terceirizados	Sabesp	Osasco	Agente de Atendimento	+ Treinamentos + PDIs

“H” – Este elemento (Botão) apresenta uma janela Popup com uma legenda referente aos tipos de eventos apontados na plataforma.



The screenshot displays the AME web application interface. The top navigation bar includes the AME logo, a menu icon, a notification icon with a red '2', and a user profile for Márcia Aparecida Giannini. The left sidebar contains various menu items such as 'Início', 'Ajuda', 'Gestão de Documentos', 'Gestão de Treinamentos', 'Mensagens', 'Sistema de Avaliações', 'Sistema de Pesquisas', and 'Gestão Operacional ST'. The main content area shows a calendar for November 2017 with a table of events. A 'Legenda de eventos' (Event Legend) popup window is open, providing a detailed list of event types and their corresponding colors.

**Legenda de eventos**

Evento	Descrição
FJ	Falta com atestado próprio
FN	Falta sem atestado
PD	Posto descoberto
PI	Posto descontinuado
SJ	Saída antecipada com atestado próprio
SN	Saída antecipada sem atestado
AJ	Atraso com atestado próprio
AN	Atraso sem atestado
FR	Feriado

Os documentos aceitos como atestados são:

- Atestado médico;
- Atestado odontológico;
- Notificação judicial;
- Notificação de órgãos oficiais;

Os atestados dos profissionais da área da saúde devem ser nominais ao colaborador, devendo condicionalmente conter assinatura e carimbo do profissional responsável.

Eventos sem colaborador backup (Laranja)  
Eventos com colaborador backup (Verde)  
Eventos sem colaborador backup (Vermelho)  
Outros tipos de eventos (Amarelo)

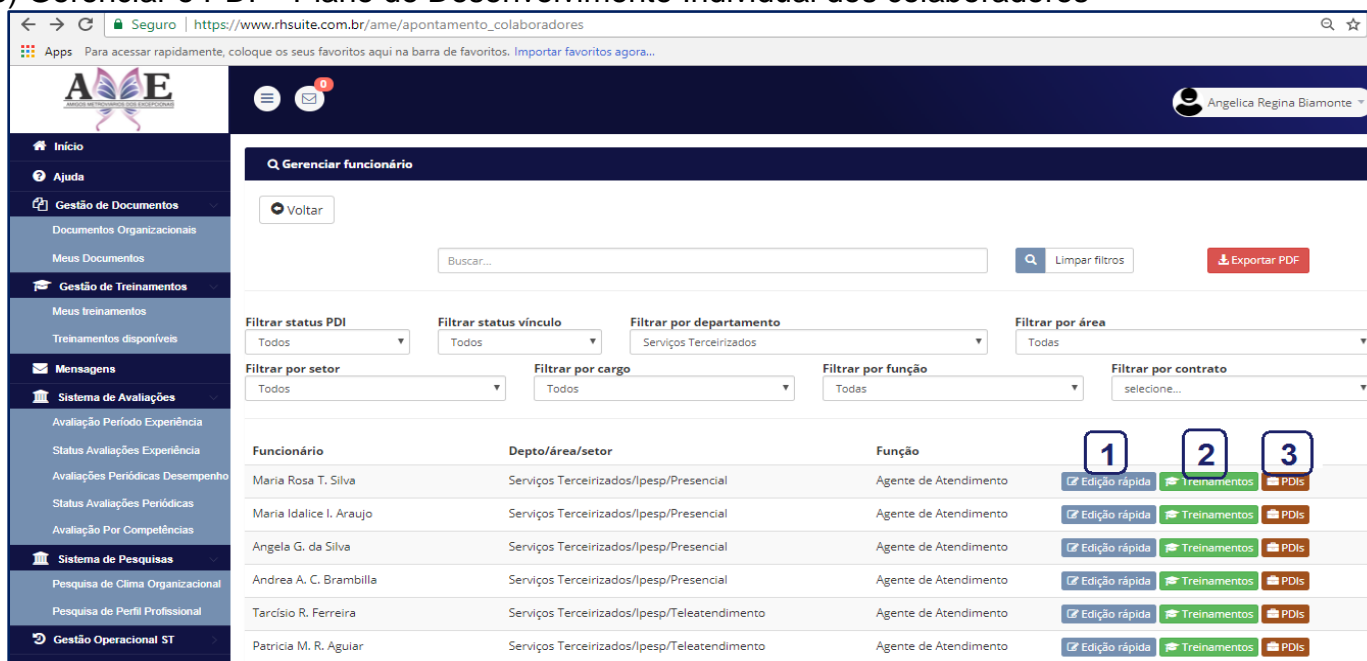
**Os itens seguintes apresentam elementos disponíveis apenas ao Coordenador e aos Supervisores:**

“I” – Este elemento (Botão) contempla cinco opções de ações a saber:

- a) Colaboradores
- b) Contratos
- c) Postos
- d) Eventos
- e) Relatórios

(a) – Esta opção direciona o gestor para a página de gerenciamento de colaboradores. É utilizada para:

- Opção (1) Efetuar a movimentação de colaboradores entre unidades, desligamento e afastamento de colaboradores
- Opção (2) Gerenciar treinamentos EAD dos colaboradores
- Opção (3) Gerenciar o PDI – Plano de Desenvolvimento Individual dos colaboradores



Seguro | https://www.rhsuite.com.br/ame/apontamento\_colaboradores

Apps Para acessar rapidamente, coloque os seus favoritos aqui na barra de favoritos. Importar favoritos agora...

AME AMIGOS METROVIÁRIOS DOS EXCEPCIONAIS

Angelica Regina Biamonte

Gerenciar funcionário

Voltar

Buscar...

Limpar filtros

Exportar PDF

Filtrar status PDI: Todos

Filtrar status vínculo: Todos

Filtrar por departamento: Serviços Terceirizados

Filtrar por área: Todas

Filtrar por setor: Todos

Filtrar por cargo: Todos

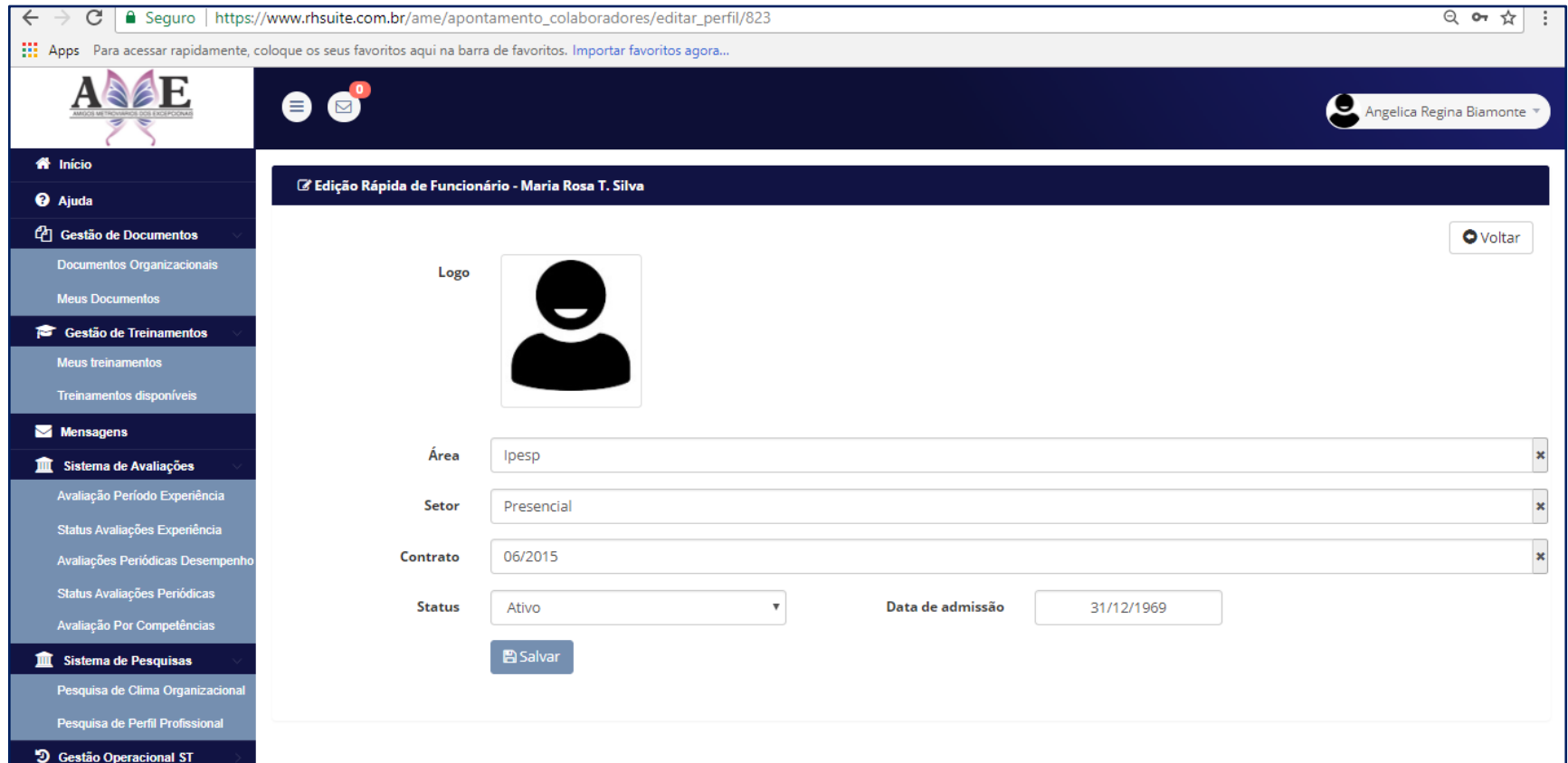
Filtrar por função: Todas

Filtrar por contrato: selecione...


Funcionário	Depto/área/setor	Função	1	2	3
Maria Rosa T. Silva	Serviços Terceirizados/psp/Presencial	Agente de Atendimento	Edição rápida	Treinamentos	PDIs
Maria Idalice I. Araujo	Serviços Terceirizados/psp/Presencial	Agente de Atendimento	Edição rápida	Treinamentos	PDIs
Angela G. da Silva	Serviços Terceirizados/psp/Presencial	Agente de Atendimento	Edição rápida	Treinamentos	PDIs
Andrea A. C. Brambilla	Serviços Terceirizados/psp/Presencial	Agente de Atendimento	Edição rápida	Treinamentos	PDIs
Tarcísio R. Ferreira	Serviços Terceirizados/psp/Teleatendimento	Agente de Atendimento	Edição rápida	Treinamentos	PDIs
Patricia M. R. Aguiar	Serviços Terceirizados/psp/Teleatendimento	Agente de Atendimento	Edição rápida	Treinamentos	PDIs

### Opção (1) Efetuar a movimentação de colaboradores entre unidades, desligamento e afastamento de colaboradores

A página abaixo deve ser utilizada para efetuar movimentações dos colaboradores dentro das áreas, setores e contratos do departamento. Adicionalmente permite ao gestor (Supervisor e Coordenador) alterar o status do colaborador dentro das diversas opções disponíveis (Ativo, desligado, em experiência ...)

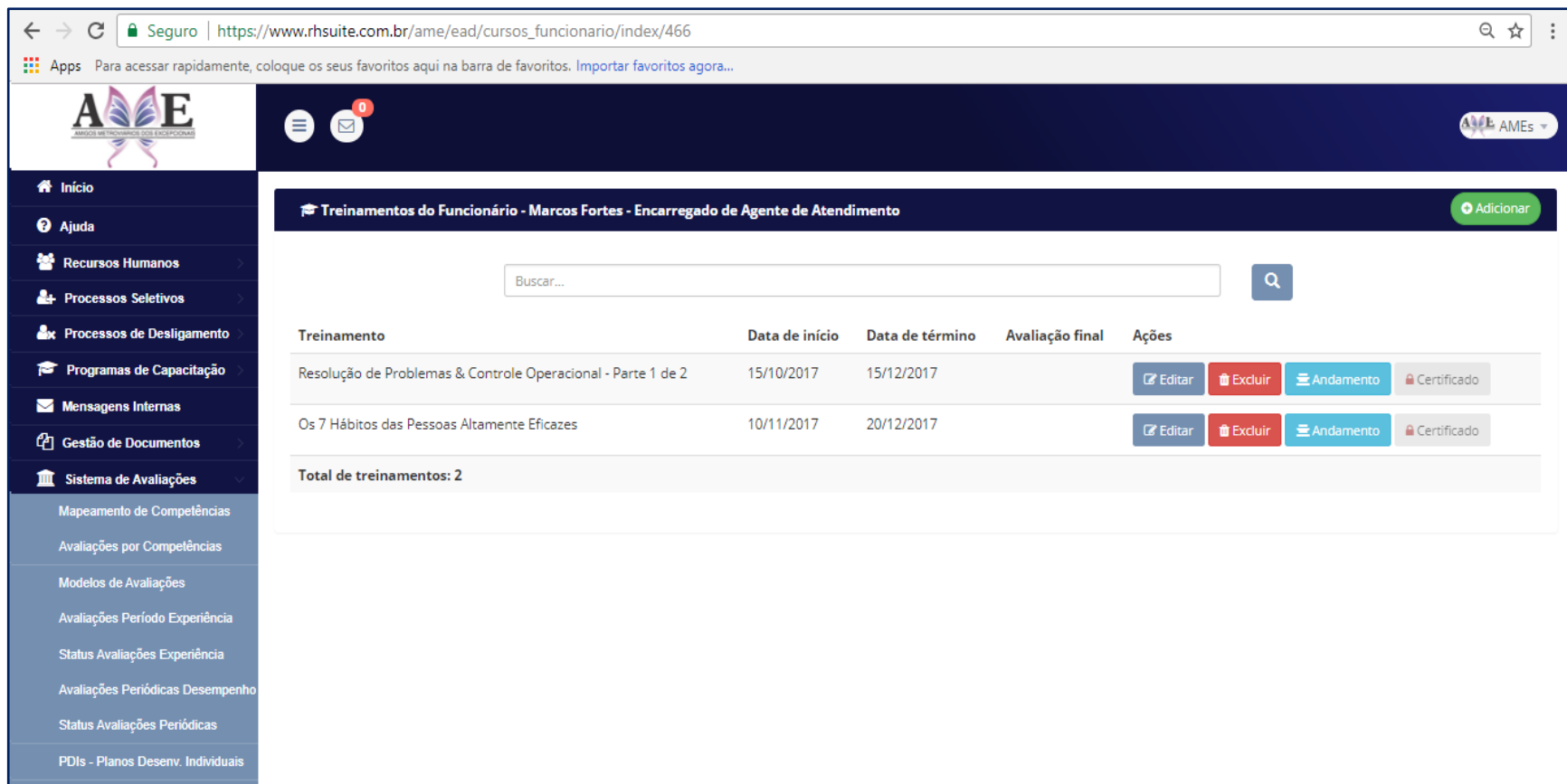


A captura de tela mostra a interface de um navegador web acessando o sistema [https://www.rhsuite.com.br/ame/apontamento\\_colaboradores/editar\\_perfil/823](https://www.rhsuite.com.br/ame/apontamento_colaboradores/editar_perfil/823). A barra de endereço indica uma conexão segura. O cabeçalho do sistema exibe o logo da AME, ícones de menu e notificações, e o nome de usuário Angelica Regina Biamonte. O menu lateral à esquerda contém opções como Início, Ajuda, Gestão de Documentos, Gestão de Treinamentos, Mensagens, Sistema de Avaliações, Sistema de Pesquisas e Gestão Operacional ST. O conteúdo principal, intitulado 'Edição Rápida de Funcionário - Maria Rosa T. Silva', apresenta um formulário para atualizar os dados do colaborador. O formulário inclui um campo para o logo, campos de texto para Área (Ipesp), Setor (Presencial) e Contrato (06/2015), um menu suspenso para Status (Ativo) e um campo para Data de admissão (31/12/1969). Um botão 'Salvar' está disponível para confirmar as alterações. Um botão 'Voltar' também está presente no canto superior direito da seção de edição.

Logo				Voltar
Área	Ipesp			X
Setor	Presencial			X
Contrato	06/2015			X
Status	Ativo	Data de admissão	31/12/1969	
<div>Salvar</div>				

### Opção (2) Gerenciar treinamentos EAD dos colaboradores

A página abaixo pode ser utilizada para que os gestores possam inscrever e acompanhar seus colaboradores em treinamentos EAD na plataforma, independentemente de terem a necessidade de acionar o Departamento de Gestão de Pessoas para fazê-lo, ganhando agilidade e ferramentas para promover a formação e desenvolvimento de seus colaboradores.



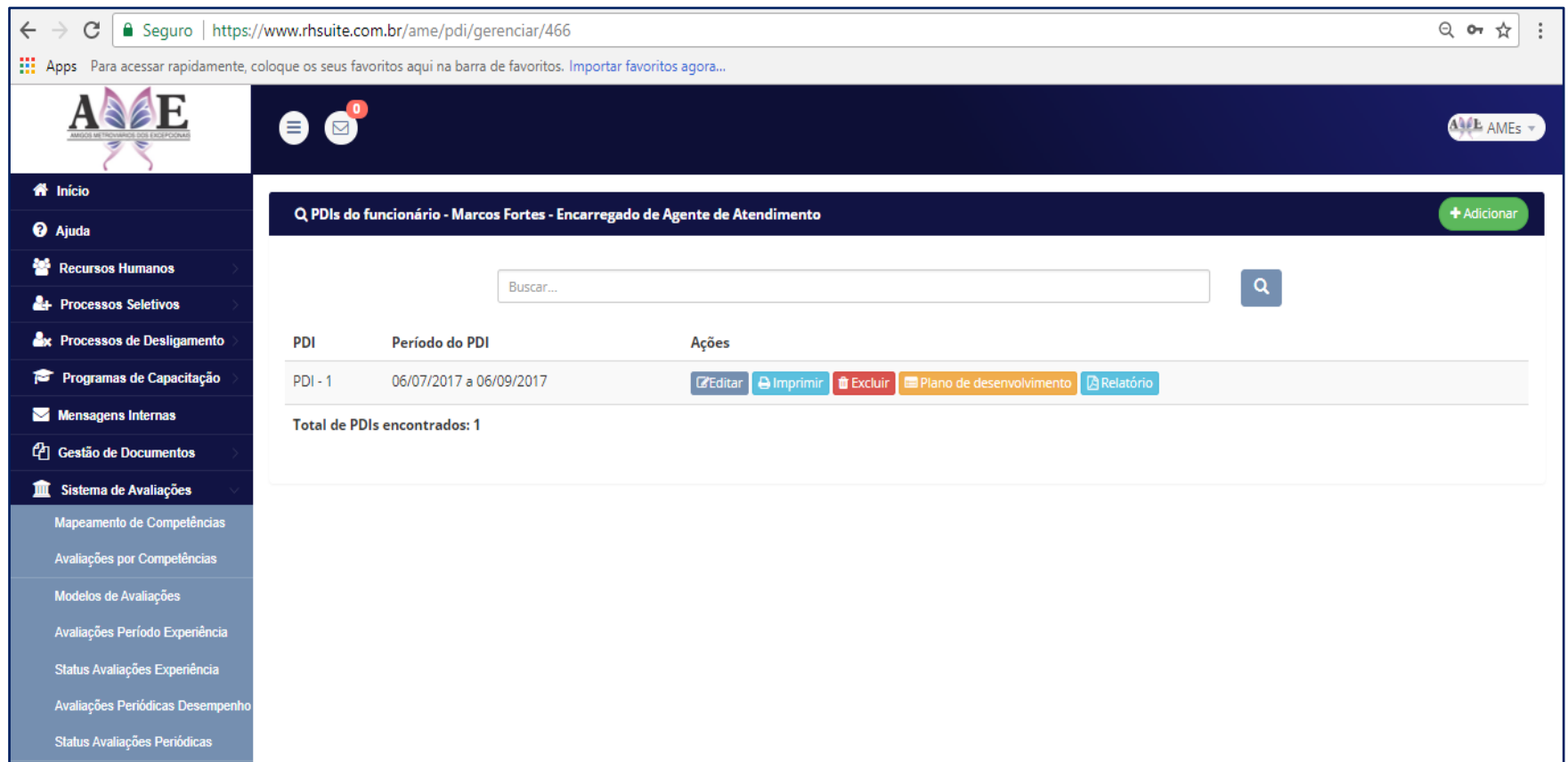
The screenshot shows a web browser window with the URL [https://www.rhsuite.com.br/ame/ead/cursos\\_funcionario/index/466](https://www.rhsuite.com.br/ame/ead/cursos_funcionario/index/466). The page title is 'Treinamentos do Funcionário - Marcos Fortes - Encarregado de Agente de Atendimento'. The left sidebar contains a menu with options like 'Início', 'Ajuda', 'Recursos Humanos', 'Processos Seletivos', 'Processos de Desligamento', 'Programas de Capacitação', 'Mensagens Internas', 'Gestão de Documentos', and 'Sistema de Avaliações'. The main content area displays a table of trainings with columns for 'Treinamento', 'Data de início', 'Data de término', 'Avaliação final', and 'Ações'.

Treinamento	Data de início	Data de término	Avaliação final	Ações
Resolução de Problemas & Controle Operacional - Parte 1 de 2	15/10/2017	15/12/2017		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a> <a href="#">Andamento</a> <a href="#">Certificado</a>
Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes	10/11/2017	20/12/2017		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a> <a href="#">Andamento</a> <a href="#">Certificado</a>
Total de treinamentos: 2				



### Opção (3) Gerenciar o PDI – Plano de Desenvolvimento Individual dos colaboradores

A página abaixo pode ser utilizada para que os gestores possam elaborar e acompanhar PDIs – Planos Individuais de Desenvolvimento de seus colaboradores.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.rhsuite.com.br/ame/pdi/gerenciar/466>. The page title is "Q PDIs do funcionário - Marcos Fortes - Encarregado de Agente de Atendimento". The interface includes a sidebar menu with options like "Início", "Ajuda", "Recursos Humanos", "Processos Seletivos", "Processos de Desligamento", "Programas de Capacitação", "Mensagens Internas", "Gestão de Documentos", and "Sistema de Avaliações". The main content area displays a table of PDIs for the selected employee.

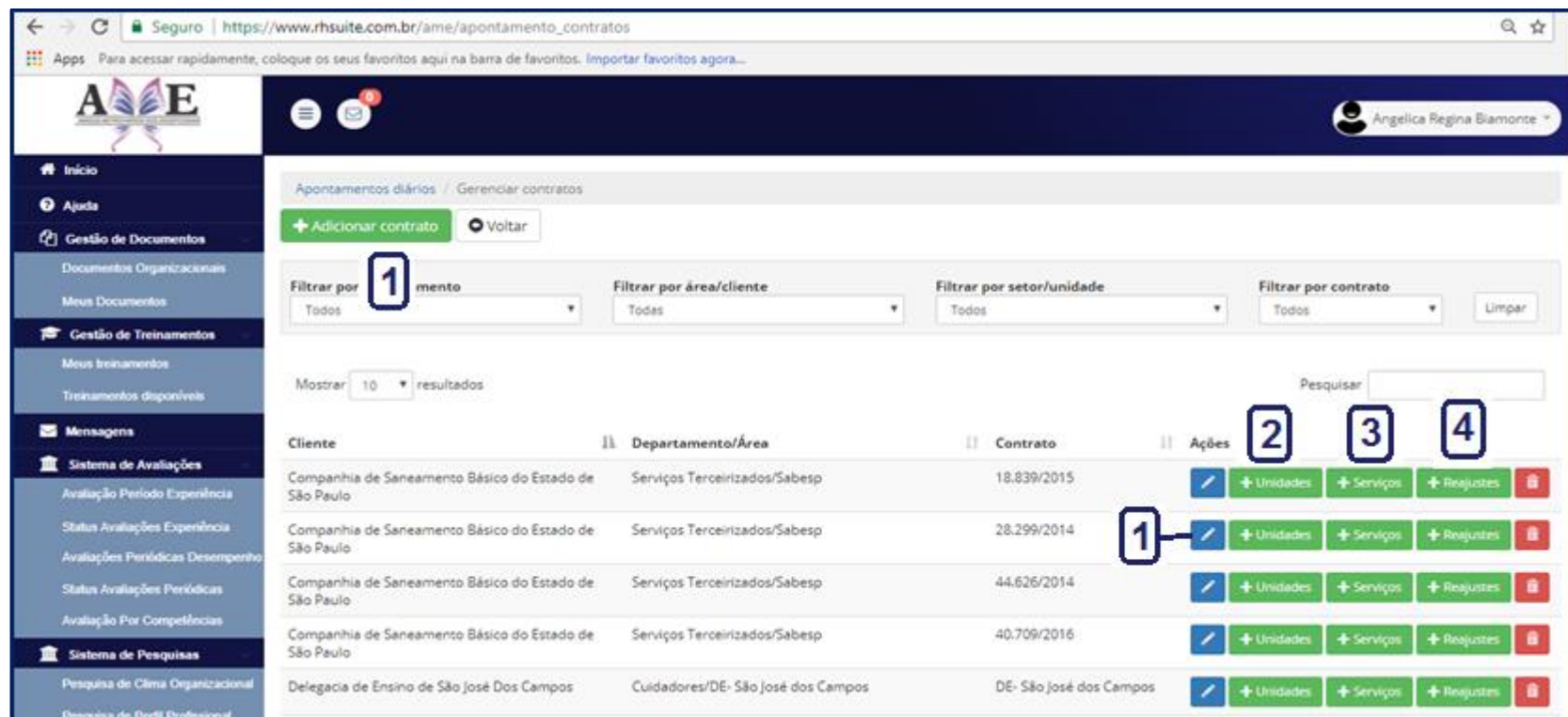
PDI	Período do PDI	Ações
PDI - 1	06/07/2017 a 06/09/2017	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Imprimir</a> <a href="#">Excluir</a> <a href="#">Plano de desenvolvimento</a> <a href="#">Relatório</a>

Total de PDIs encontrados: 1

(b) – Esta opção direciona o gestor para a página de gerenciamento de contratos administrados pelo departamento.

Nesta página, de acesso específico do Coordenador, o mesmo tem as seguintes funcionalidades:

- Opção (1) Cadastrar e gerenciar novos contratos
- Opção (2) Cadastrar e gerenciar unidades operacionais associadas aos contratos
- Opção (3) Cadastrar e gerenciar serviços especiais associados aos contratos
- Opção (4) Gerenciar índices de reajustes dos contratos ativos



Apontamentos diários / Gerenciar contratos

+ Adicionar contrato Voltar

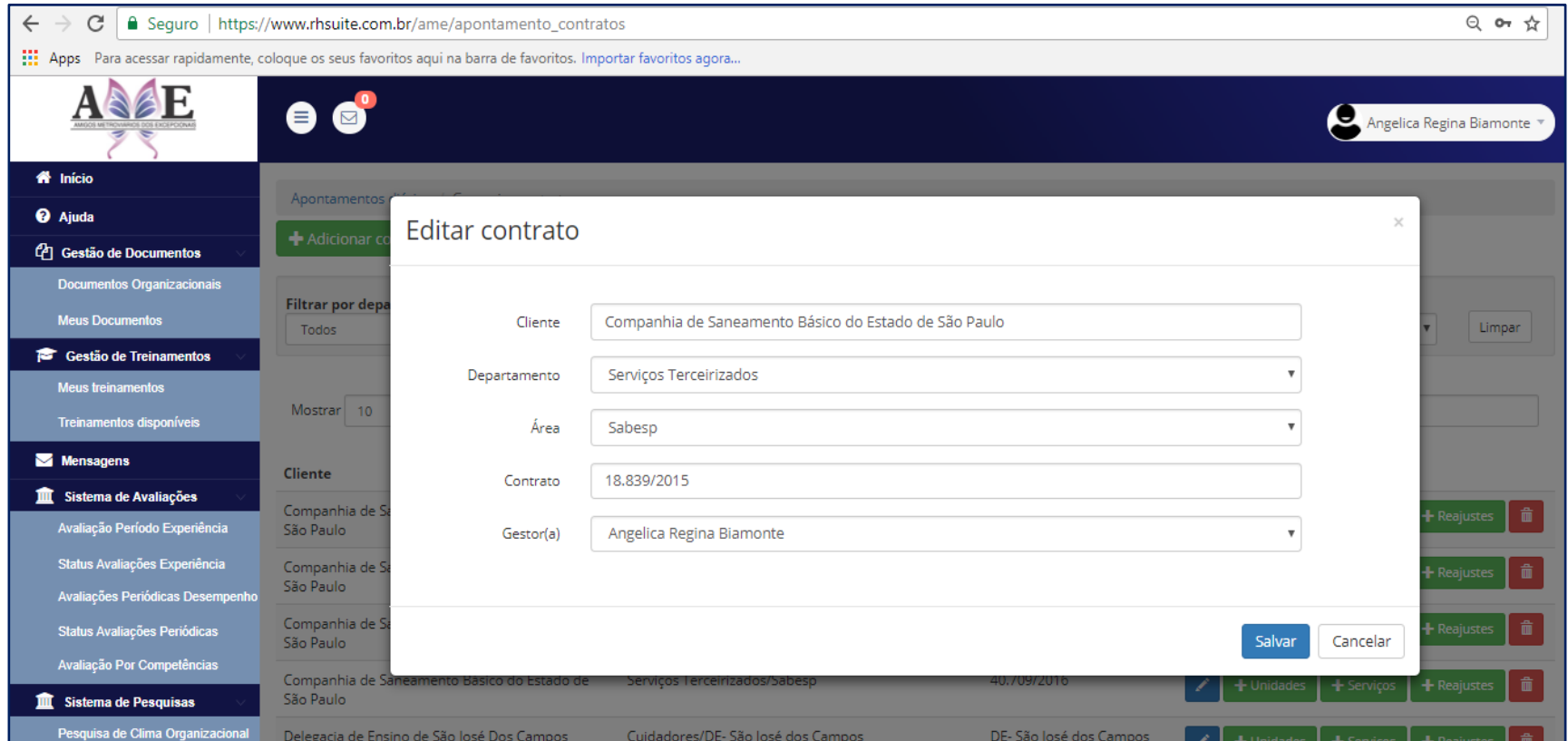
Filtrar por **1** Filtro Filtro Filtro Filtro

Mostrar 10 resultados

Cliente	Departamento/Área	Contrato	Ações <b>2</b> <b>3</b> <b>4</b>
Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo	Serviços Terceirizados/Sabesp	18.839/2015	<b>1</b> + Unidades + Serviços + Reajustes
Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo	Serviços Terceirizados/Sabesp	28.299/2014	+ Unidades + Serviços + Reajustes
Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo	Serviços Terceirizados/Sabesp	44.626/2014	+ Unidades + Serviços + Reajustes
Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo	Serviços Terceirizados/Sabesp	40.709/2016	+ Unidades + Serviços + Reajustes
Delegacia de Ensino de São José dos Campos	Cuidadores/DE- São José dos Campos	DE- São José dos Campos	+ Unidades + Serviços + Reajustes

### Opção (1) Cadastrar e gerenciar novos contratos

A página abaixo permite ao Coordenador cadastrar um novo contrato na plataforma. Para a criação basta que o mesmo apenas preencha os campos solicitados e selecione o botão “Salvar”



Seguro | [https://www.rhsuite.com.br/ame/apontamento\\_contratos](https://www.rhsuite.com.br/ame/apontamento_contratos)

Apps Para acessar rapidamente, coloque os seus favoritos aqui na barra de favoritos. [Importar favoritos agora...](#)

AME  
AMIGOS METROVIÁRIOS DOS EXCEPCIONAIS

Angelica Regina Biamonte

Início

Ajuda

Gestão de Documentos

Documentos Organizacionais

Meus Documentos

Gestão de Treinamentos

Meus treinamentos

Treinamentos disponíveis

Mensagens

Sistema de Avaliações

Avaliação Período Experiência

Status Avaliações Experiência

Avaliações Periódicas Desempenho

Status Avaliações Periódicas

Avaliação Por Competências

Sistema de Pesquisas

Pesquisa de Clima Organizacional

Apontamentos

+ Adicionar co

Filtrar por depa

Todos

Mostrar 10

Cliente

Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo

Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo

Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo

Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo

Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo

Delegacia de Ensino de São José Dos Campos

Cuidadores/DE- São José dos Campos

DE- São José dos Campos

Editar contrato

Cliente: Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo

Departamento: Serviços Terceirizados

Área: Sabesp

Contrato: 18.839/2015

Gestor(a): Angelica Regina Biamonte

Salvar Cancelar

+ Reajustes

+ Reajustes

+ Reajustes

+ Reajustes

+ Unidades

+ Serviços

+ Reajustes

+ Unidades

+ Serviços

+ Reajustes

### Opção (2) Cadastrar e gerenciar unidades operacionais associadas aos contratos

A página abaixo permite ao Coordenador associar unidades operacionais aos contratos criados. Visando maior controle da estrutura organizacional, cabe ao Departamento de gestão de Pessoas efetivamente criar departamentos, áreas, setores e unidades operacionais, a serem utilizadas a posteriori pelos Coordenadores.

**Gerenciar unidades/setores**

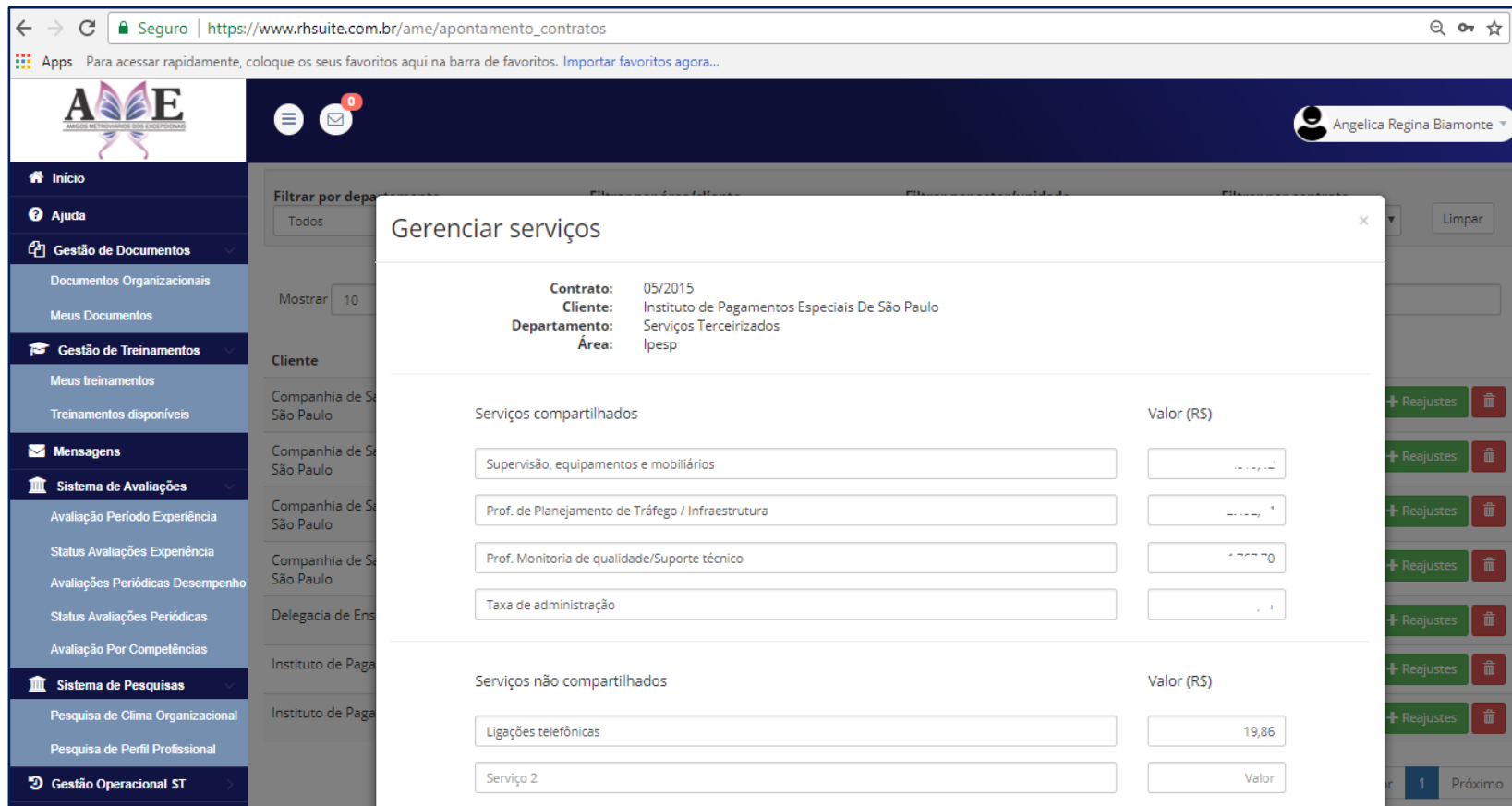
Contrato: 18.839/2015  
 Cliente: Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo  
 Departamento: Serviços Terceirizados  
 Área: Sabesp

Unidades disponíveis	Unidades selecionadas
<input type="text" value="Filtrar"/> <div> <div>→ →</div> <div>→</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Backup</li> <li>Carapicuíba</li> <li>Consultoria</li> <li>Cotia</li> <li>Itaquaquecetuba</li> <li>São José dos Campos</li> <li>Taubaté</li> </ul>	<input type="text" value="Filtrar"/> <div> <div>←</div> <div>← ←</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Barueri</li> <li>Cidade Ademar</li> <li>Diadema</li> <li>Itaquera</li> <li>Osasco</li> <li>Praça da Sé</li> <li>Santo Amaro</li> </ul>

Salvar Cancelar

### Opção (3) Cadastrar e gerenciar serviços especiais associados aos contratos

A página abaixo permite ao Coordenador cadastrar eventuais serviços extras associados ao contrato. Para tanto basta que o mesmo cadastre o serviço e o valor correspondente ao mesmo. Tais valores serão contabilizados no relatório de mediação e fechamento mensal conjuntamente com os valores referentes aos serviços objeto básico do contrato.



**Gerenciar serviços**

Contrato: 05/2015  
 Cliente: Instituto de Pagamentos Especiais De São Paulo  
 Departamento: Serviços Terceirizados  
 Área: Ipesp

Serviços compartilhados	Valor (R\$)
Supervisão, equipamentos e mobiliários	
Prof. de Planejamento de Tráfego / Infraestrutura	
Prof. Monitoria de qualidade/Suporte técnico	
Taxa de administração	

Serviços não compartilhados	Valor (R\$)
Ligações telefônicas	19,86
Serviço 2	Valor

### Opção (4) Gerenciar índices de reajustes dos contratos ativos

A página abaixo permite ao Coordenador cadastrar índices de reajuste referente aos contratos que sofreram aditivos. Para a inclusão de índices de reajuste basta o preenchimento das datas e dos índices seguido da seleção do botão “Salvar”. Os índices devem conter tantas casas decimais quantas as acordadas contratualmente.

**Gerenciar reajuste**

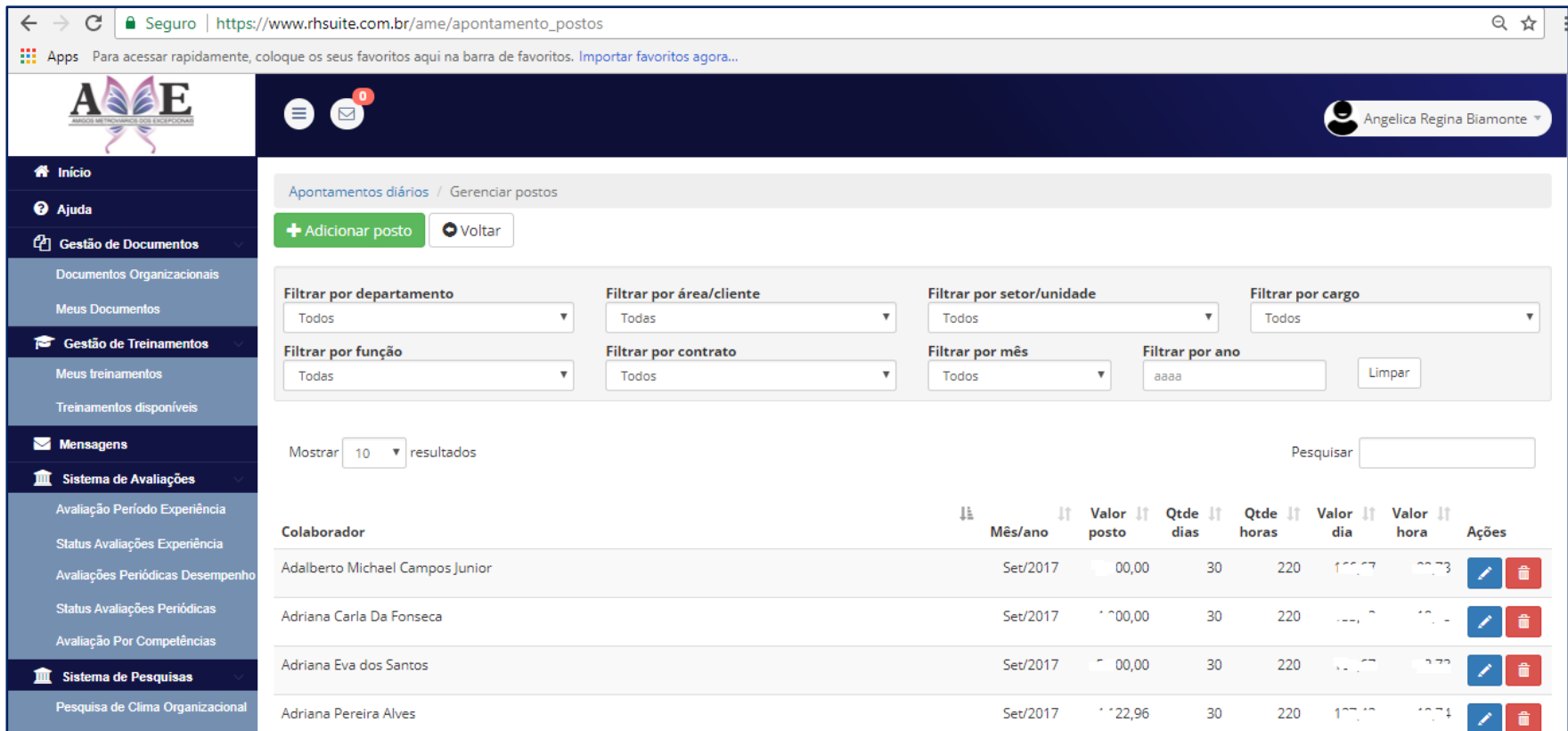
Contrato: 18.839/2015  
 Cliente: Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo  
 Departamento: Serviços Terceirizados  
 Área: Sabesp

Índice	Data	Valor	%
1º Índice	01/01/2017	11,93234636	%
2º Índice	dd/mm/aaaa	Valor	%
3º Índice	dd/mm/aaaa	Valor	%
4º Índice	dd/mm/aaaa	Valor	%
5º Índice	dd/mm/aaaa	Valor	%

Botões: Salvar, Cancelar

**(c) – Esta opção direciona o gestor para a página de gerenciamento de Pontos. É utilizada para:**

A página abaixo permite ao Coordenador associar colaboradores a postos de trabalho, atribuindo a estes postos valores a serem recebidos quando ocupados por colaboradores atuantes nos mesmos. A primeira página apresenta a página geral onde todos os postos são apresentados e a segunda a página de efetivo cadastramento do posto. Para a inclusão de postos basta o preenchimento dos campos solicitados e a seleção do botão “Salvar”.



Apontamentos diários / Gerenciar postos

[+ Adicionar posto](#) [Voltar](#)

Filtrar por departamento: Todos

Filtrar por área/cliente: Todas

Filtrar por setor/unidade: Todos

Filtrar por cargo: Todos

Filtrar por função: Todas

Filtrar por contrato: Todos

Filtrar por mês: Todos

Filtrar por ano: aaaa

Mostrar 10 resultados

Pesquisar

Colaborador	Mês/ano	Valor posto	Qtde dias	Qtde horas	Valor dia	Valor hora	Ações
Adalberto Michael Campos Junior	Set/2017	00,00	30	220	100,00	100,00	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
Adriana Carla Da Fonseca	Set/2017	00,00	30	220	100,00	100,00	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
Adriana Eva dos Santos	Set/2017	00,00	30	220	100,00	100,00	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
Adriana Pereira Alves	Set/2017	22,96	30	220	100,00	100,00	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

Seguro | [https://www.rhsuite.com.br/ame/apontamento\\_postos](https://www.rhsuite.com.br/ame/apontamento_postos)

Apps Para acessar rapidamente, coloque os seus favoritos aqui na barra de favoritos. Importar favoritos agora...

**A E**  
AMIGOS METROVIÁRIOS DOS EXCEPCIONAIS

Angelica Regina Biamonte

**Adicionar novo posto**

Colaborador: Adalberto Michael Campos Junior

Mês/ano: Setembro 2017 [Copiar valores do posto anterior](#)

Matrícula:  Login:

Valor posto: R\$ 5.000,00 [Calcular valores](#)

Qtde. dias: 30 Valor: R\$ 1.666,67

Qtde. horas: 220 Valor: R\$ 22,73

Horário entrada: 00:00

Horário saída: 00:00

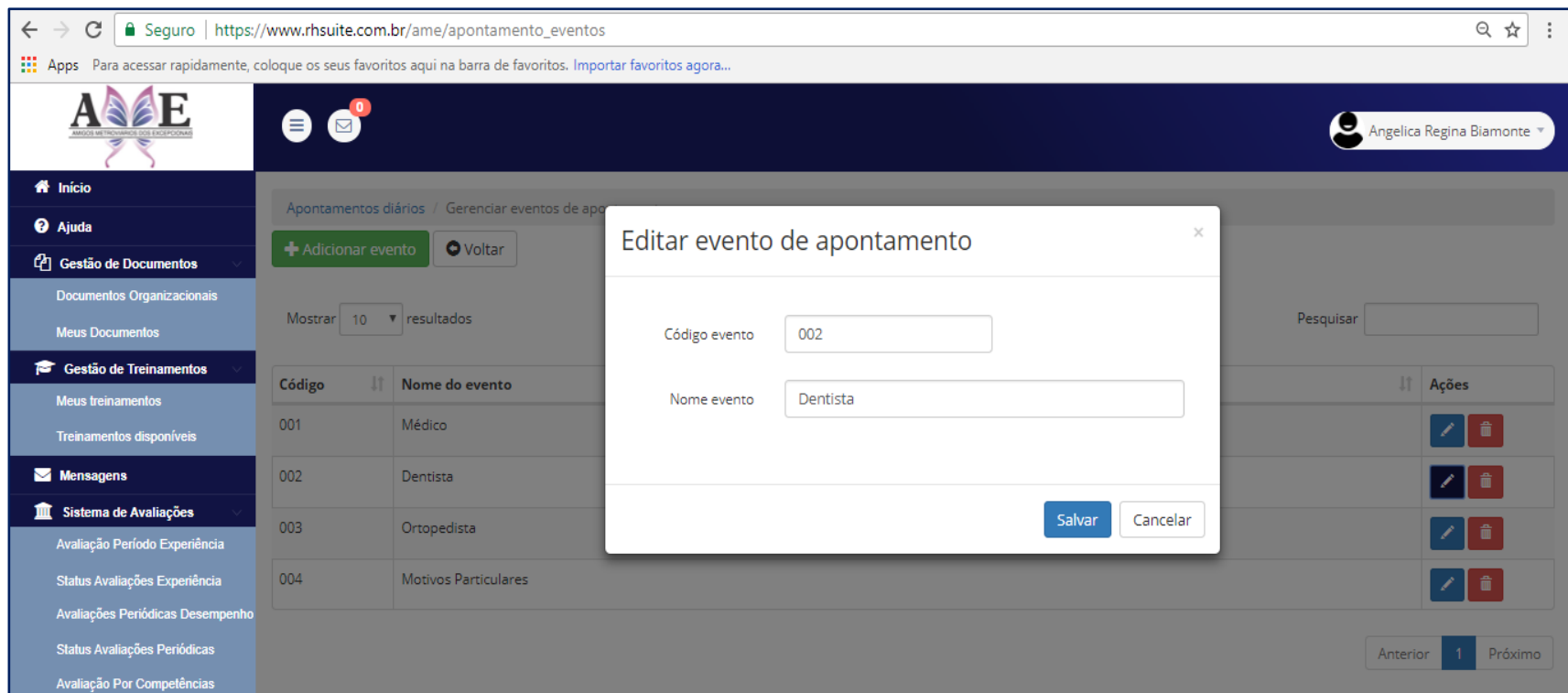
[Salvar](#) [Cancelar](#)

Colaborador	Valor	Qtde. dias	Qtde. horas	Valor	Horário entrada	Horário saída
Adalberto Michael Campos Junior	4.000,00	30	200	133,33	00:00	00:00
Adriana Carla Da	18,18					
Adriana Eva dos	22,73					
Adriana Pereira	18,74					
Adriane Leandro Antonelli	20,00					



**(d) – Esta opção direciona o gestor para a página de gerenciamento de Eventos. É utilizada para:**

A página abaixo permite ao Coordenador gerenciar uma biblioteca de itens associados aos possíveis eventos relacionados com Faltas e Atrasos dos colaboradores. Os eventos cadastrados nesta biblioteca são os eventos que aparecem como **“Detalhes”** das ocorrências apontadas pelos Encarregados. Para a inclusão de postos basta o preenchimento dos campos solicitados e a seleção do botão “Salvar”.



Seguro | [https://www.rhsuite.com.br/ame/apontamento\\_eventos](https://www.rhsuite.com.br/ame/apontamento_eventos)

Apps Para acessar rapidamente, coloque os seus favoritos aqui na barra de favoritos. [Importar favoritos agora...](#)

AME AMIGOS METROVIÁRIOS DOS EXCEPCIONAIS

Angelica Regina Biamonte

Apontamentos diários / Gerenciar eventos de apontamento

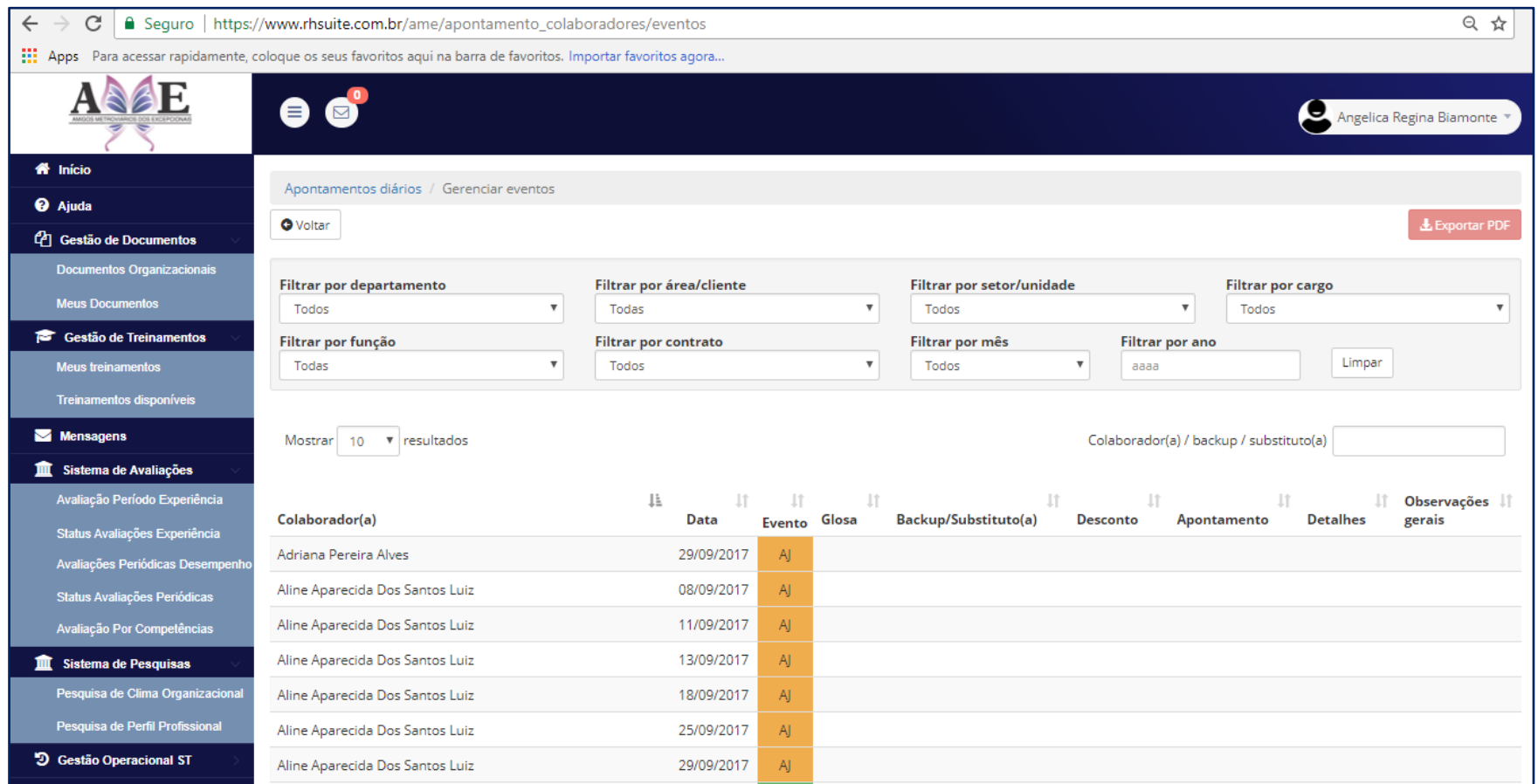
+ Adicionar evento Voltar

Mostrar 10 resultados

Código	Nome do evento	Ações
001	Médico	
002	Dentista	
003	Ortopedista	
004	Motivos Particulares	

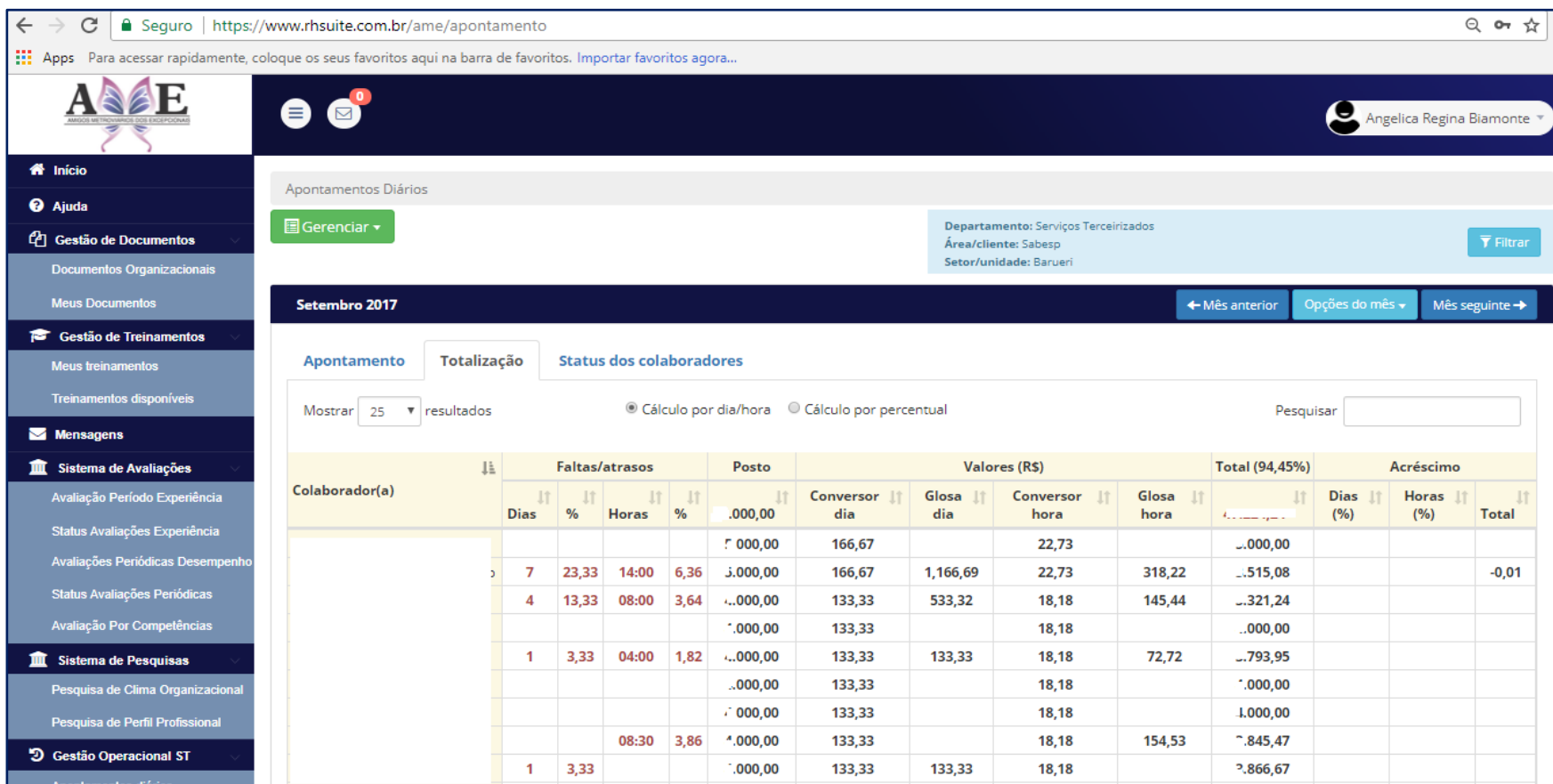
Anterior 1 Próximo

**(e) – Esta opção direciona o gestor para a página de gerenciamento de Relatórios de Gestão. É utilizada para:**  
A página abaixo permite ao Coordenador e Supervisor emitir relatórios diversos relacionados com os eventos ocorridos e apontados pelos Encarregados. Os filtros disponibilizados permitem a emissão de diversos relatórios na tela podendo estes serem impressos por meio do botão “Exportar PDF”.



Colaborador(a)	Data	Evento	Glosa	Backup/Substituto(a)	Desconto	Apontamento	Detalhes	Observações gerais
Adriana Pereira Alves	29/09/2017	AJ						
Aline Aparecida Dos Santos Luiz	08/09/2017	AJ						
Aline Aparecida Dos Santos Luiz	11/09/2017	AJ						
Aline Aparecida Dos Santos Luiz	13/09/2017	AJ						
Aline Aparecida Dos Santos Luiz	18/09/2017	AJ						
Aline Aparecida Dos Santos Luiz	25/09/2017	AJ						
Aline Aparecida Dos Santos Luiz	29/09/2017	AJ						

“J” – Este elemento (Botão) permite ao Coordenador visualizar a tela de fechamento financeiro referente aos apontamentos realizados pelos encarregados e validados pelos supervisores. A impressão do relatório de medição correspondente é feita via opção “Relatório de Medição” que se encontra no botão “Opções do mês”



**Apontamentos Diários**

Gerenciar

Departamento: Serviços Terceirizados  
Área/cliente: Sabesp  
Setor/unidade: Barueri

Setembro 2017

← Mês anterior Opções do mês Mês seguinte →

Apontamento Totalização Status dos colaboradores

Mostrar 25 resultados Cálculo por dia/hora Cálculo por percentual Pesquisar

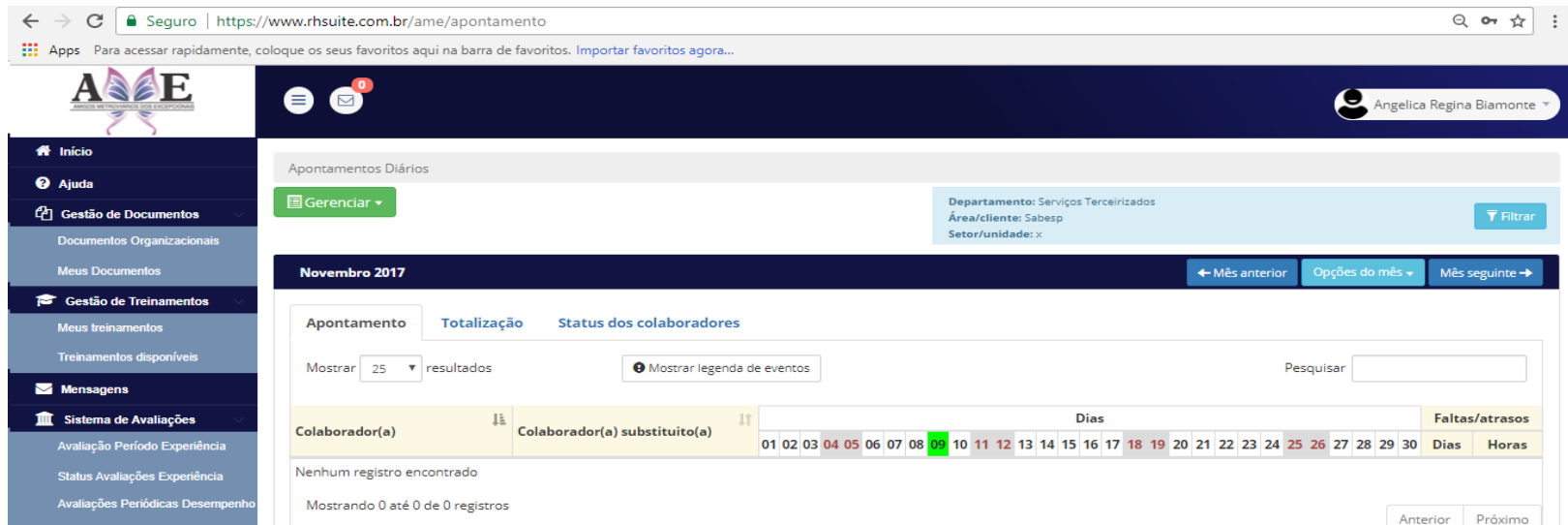
Colaborador(a)	Faltas/atrasos				Posto	Valores (R\$)				Total (94,45%)	Acréscimo		
	Dias	%	Horas	%		Conversor dia	Glosa dia	Conversor hora	Glosa hora		Dias (%)	Horas (%)	Total
					0,000,00	166,67		22,73		0,000,00			
	7	23,33	14:00	6,36	0,000,00	166,67	1,166,69	22,73	318,22	0,515,08			-0,01
	4	13,33	08:00	3,64	0,000,00	133,33	533,32	18,18	145,44	0,321,24			
					0,000,00	133,33		18,18		0,000,00			
	1	3,33	04:00	1,82	0,000,00	133,33	133,33	18,18	72,72	0,793,95			
					0,000,00	133,33		18,18		0,000,00			
					0,000,00	133,33		18,18		0,000,00			
			08:30	3,86	0,000,00	133,33		18,18	154,53	0,845,47			
	1	3,33			0,000,00	133,33	133,33	18,18		0,866,67			

“K” – Este elemento (Botão) contempla cinco opções de ações a saber:

- **Opção (1) Alocar colaboradores**
- **Opção (2) Limpar mês**
- **Opção (3) Alocar colaborador**
- **Opção (4) Desalocar colaborador**
- **Opção (5) Relatório de medição**

### • **Opção (1) Alocar colaboradores**

Esta opção permite ao Supervisor iniciar um novo mês de apontamentos, para a unidade selecionada nos filtros apresentados na parte superior da tela. Uma vez selecionado a mesma serão carregados na coluna “Colaboradores” da tabela todos os colaboradores alocados nesta unidade que se encontram ativos ou em período de experiência. Não serão carregados colaboradores afastados ou inativos ou em outros status. Esta operação deve ser realizada no final do mês anterior ou no primeiro dia do mês de maneira a permitir que os encarregados possam visualizar tais colaboradores e fazer eventuais apontamentos. Caso a alocação não seja feita não será possível nenhum apontamento.



The screenshot shows the 'Apontamentos Diários' (Daily Appearances) module in the RH Suite application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Início', 'Ajuda', 'Gestão de Documentos', 'Gestão de Treinamentos', 'Mensagens', and 'Sistema de Avaliações'. The main content area displays a calendar for November 2017 with a table for recording appearances. The table has columns for 'Colaborador(a)', 'Colaborador(a) substituído(a)', and a grid of days from 01 to 30. A search bar and filters are also visible.

### • Opção (2) Limpar mês

Esta opção permite ao Supervisor limpar, da tabela de alocação de colaboradores em uma unidade e em um determinado mês, todos os colaboradores alocados neste mês. Tem a finalidade de permitir eventuais correções caso os colaboradores alocados não sejam os efetivamente presentes nos postos daquela unidade.

### • Opção (3) Alocar colaborador


Esta opção permite a alocação de novos colaboradores ingressantes na unidade durante o mês corrente, devido a um aumento de postos

### • Opção (4) Desalocar colaborador

Esta opção funciona de maneira similar à opção “Limpar mês” porem para colaboradores individuais.

### • Opção (5) Relatório de medição

Esta opção permite ao Coordenador emitir o relatório em tela e impresso referente ao fechamento financeiro do mês.



Associação dos Amigos Metroviários dos Excepcionais - AME  
Rua Serra de Botucatu, 1.197 - São Paulo, Brasil — CEP 03317-001 — Tel.: 2360-8900  
Site: www.ame-sp.org.br — e-mail: ame@ame-sp.org.br

Exportar PDF

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS NO MÊS DE SETEMBRO DE 2017
CONTRATO Nº 18.839/2015 — Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo — Barueri

Apontamentos Diários

Colaborador	Backup	Cargo	Dias/horas																														Faltas/atrasos				
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Dias	Horas			
...s de Souza Rosa		Encarregado																																0	00:00		
... Pascoa Moreira		Encarregado					02:00								1							05:00	1	1			1	1	07:00	1	1			7	14:00		
... Garcia		Agente de Atendimento				02:30								05:30							1	1	1	1										4	08:00		
... da Silva Lima		Agente de Atendimento																																	0	00:00	
... Oliveira		Agente de Atendimento				1																	04:00												1	04:00	
... De Andrade		Agente de Atendimento																																		0	00:00
... Pereira		Agente de Atendimento																																		0	00:00