



# Manual Operação

## Módulo Gestão Operacional

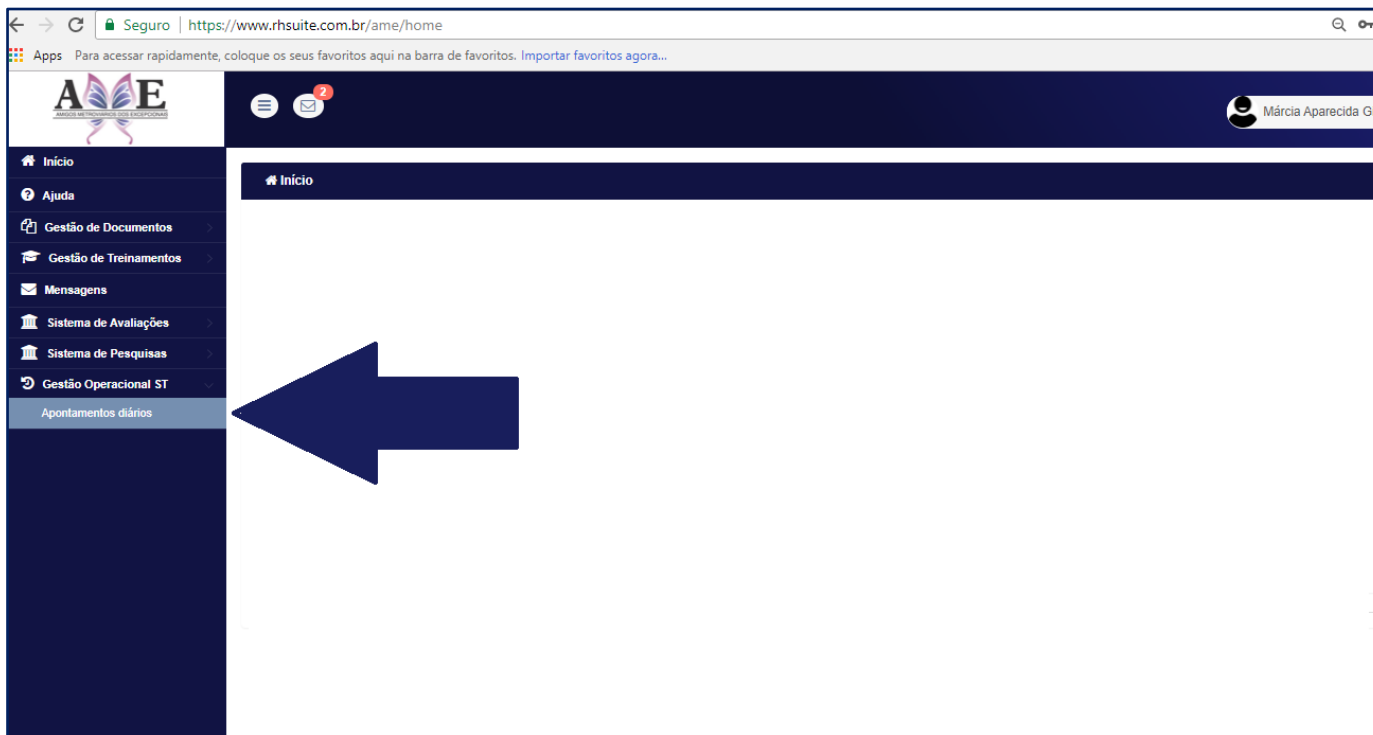
### APONTAMENTOS DE EVENTOS

### 1) Objetivos e funcionalidades do módulo – Apontamentos de Eventos

O módulo Gestão Operacional Serviços Terceirizados – Apontamentos de Eventos tem como objetivo principal, o de propiciar aos Encarregados, Supervisores e Coordenadores a possibilidade de efetuar o apontamento de eventos de faltas, atrasos, backups, férias dentre outros eventos nas diversas unidades operacionais geridas pelo 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.

The screenshot displays the AME system interface for the 'Apontamentos De Eventos' module. The interface includes a sidebar with navigation options, a top header with user information, and a main content area with a calendar view for September 2017. Various elements are labeled with letters A through H.

**Labels and their corresponding elements:**

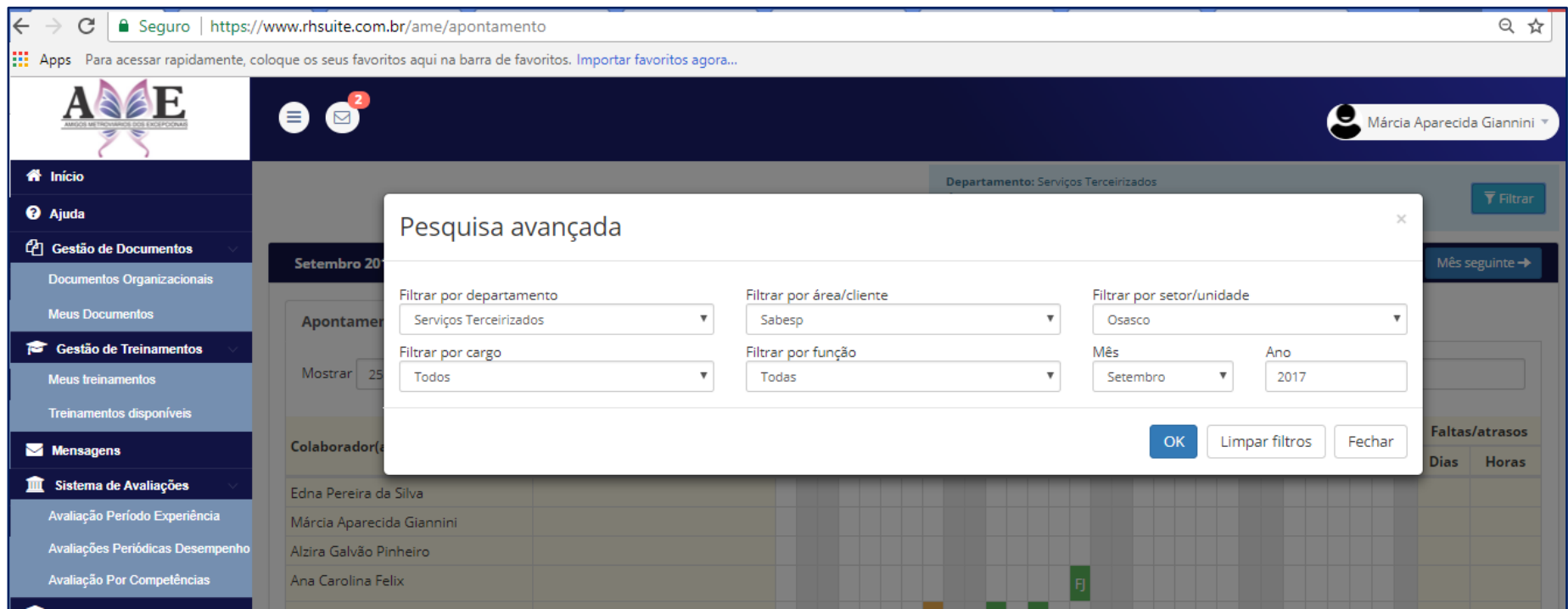
- A:** Department, Area/Client, and Sector/Unit selection fields.
- B:** Filter button.
- C:** Previous and Next Month navigation buttons.
- D:** Tab for 'Status dos colaboradores'.
- E:** 'Mostrar' dropdown menu.
- F:** 'resultados' text.
- G:** 'Mostrar legenda de eventos' button.
- H:** Search bar.

The main content area shows a calendar for September 2017. The calendar has columns for days (01 to 30) and rows for collaborators. The collaborators listed are: Edna Pereira da Silva, Márcia Aparecida Giannini, Alzira Galvão Pinheiro, Ana Carolina Felix, André Luiz Candido De Brito, Camila Ribeiro Dos Santos, Daniel Rodrigues De Oliveira, Juelita Franklin De Souza Inoue, Leandro Pereira Dos Santos, Maria Aparecida De Souza Broetto, and Michele Cristina De Oliveira. The calendar shows various events marked with colored squares (orange, green, red) and a 'Faltas/atrasos' column on the right.

“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”

## Módulo Gestão Operacional Departamento Serviços Terceirizados Apontamentos De Eventos

“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:

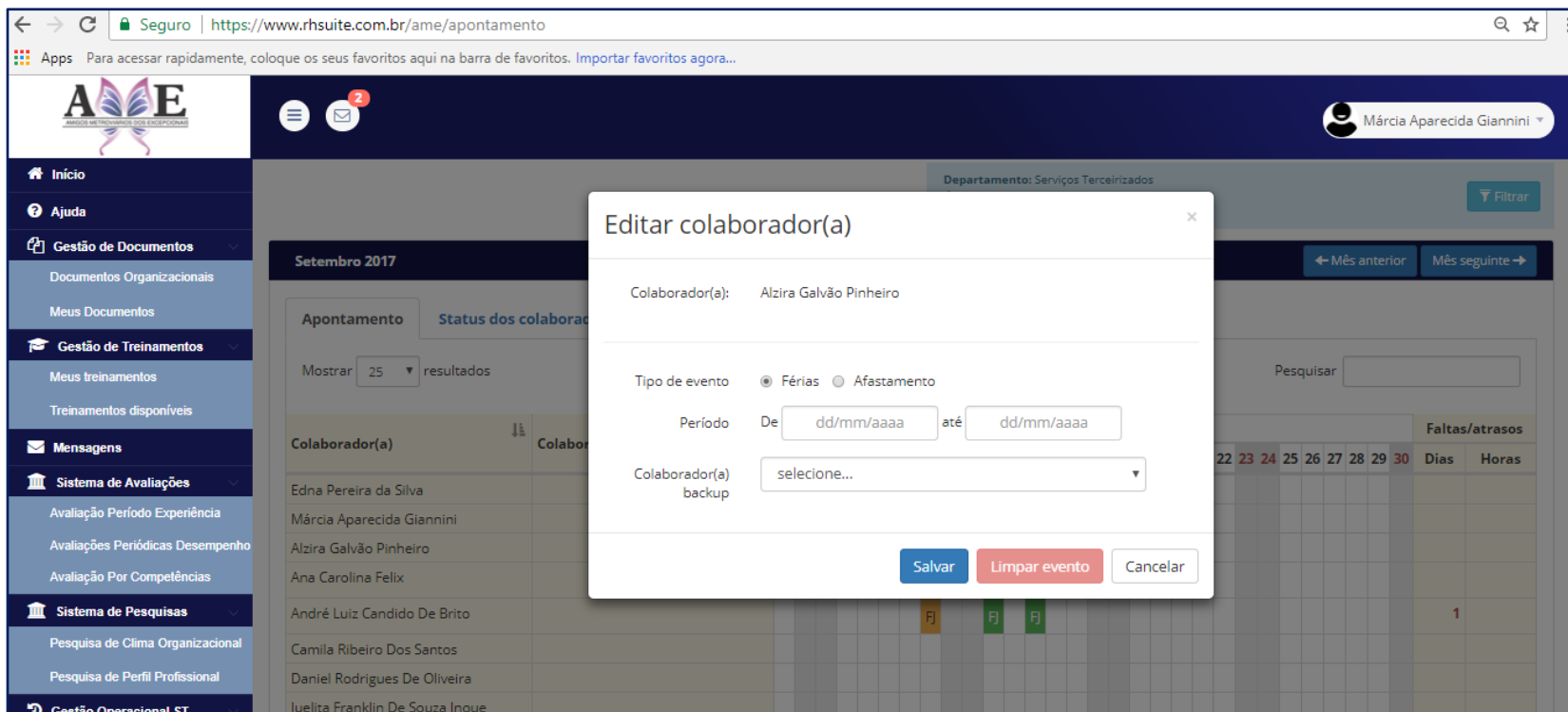


Usualmente são utilizados os filtros Departamento, Área/Clientes , Setor/Unidade, Mês e Ano nas operações de ajustes para apontamentos.

“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”



The screenshot displays the AME web application interface. A modal window titled "Editar colaborador(a)" is open, allowing the user to edit an event for the selected collaborator, Alzira Galvão Pinheiro. The modal includes the following fields:

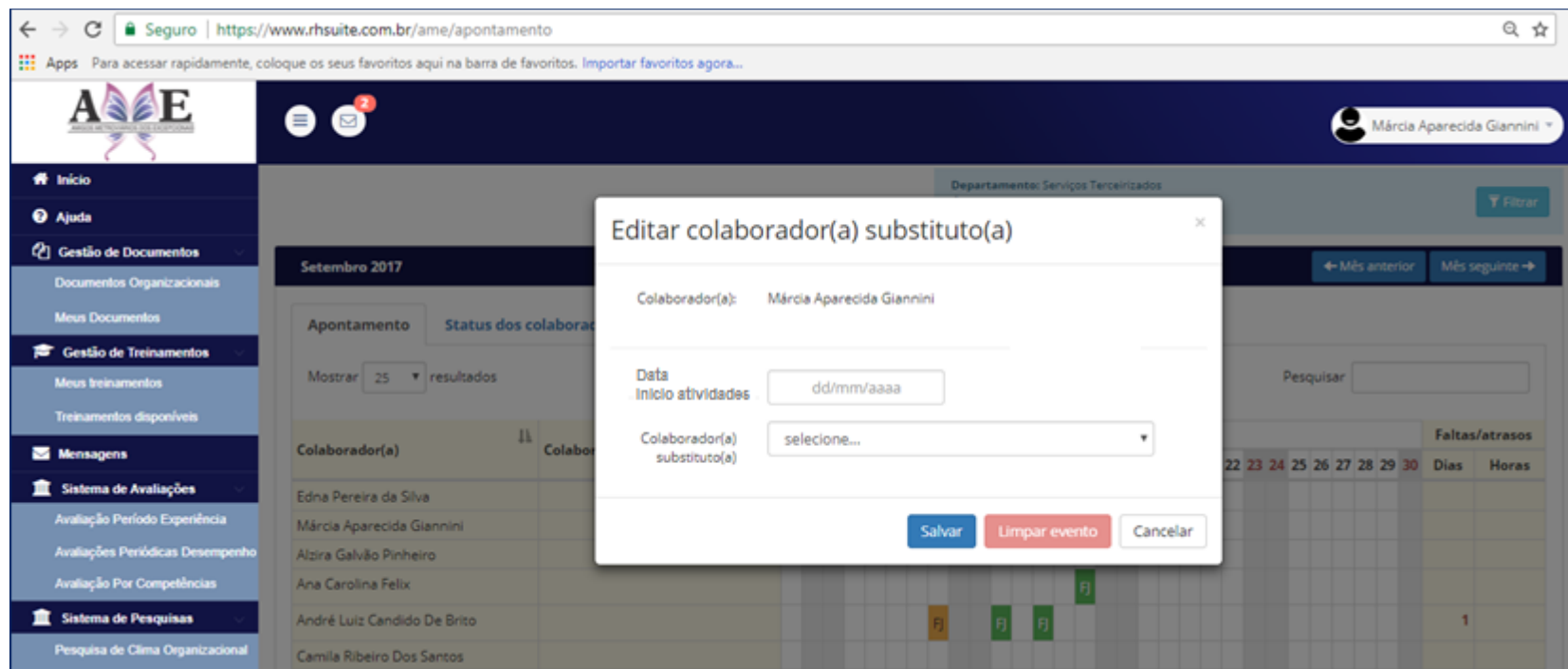
- Colaborador(a):** Alzira Galvão Pinheiro
- Tipo de evento:** Radio buttons for ☒ Férias and ☐ Afastamento.
- Período:** Two date input fields labeled "De" and "até", both showing the placeholder "dd/mm/aaaa".
- Colaborador(a) backup:** A dropdown menu with the placeholder "selecione..." and a small "backup" label below it.
- Buttons:** "Salvar" (Save), "Limpar evento" (Clear event), and "Cancelar" (Cancel).

The background interface shows a calendar for September 2017. On the left, there is a sidebar with navigation options: Início, Ajuda, Gestão de Documentos, Gestão de Treinamentos, Mensagens, Sistema de Avaliações, and Sistema de Pesquisas. The main area displays a list of collaborators and a calendar grid with columns for days and hours. The user's name, Márcia Aparecida Giannini, is visible in the top right corner.

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.

## Módulo Gestão Operacional Departamento Serviços Terceirizados Apontamentos De Eventos

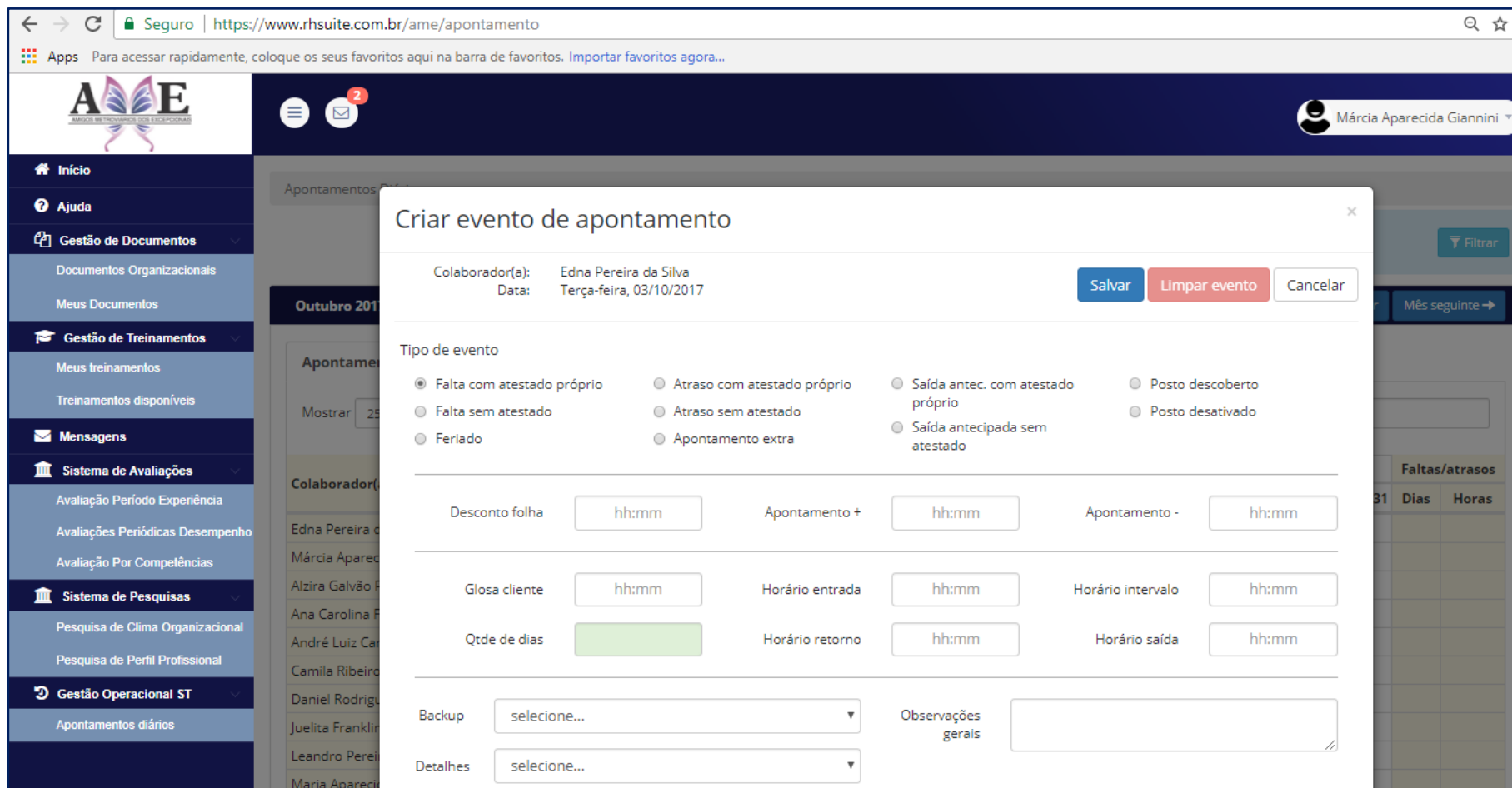
“E” – Este elemento ou célula é utilizada para conter os colaboradores substitutos aos principais da mesma linha e célula à esquerda. A figura abaixo ilustra a Popup de edição deste evento.



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

## Módulo Gestão Operacional Departamento Serviços Terceirizados Apontamentos De Eventos

“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 with various 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 and a list of employees. A popup window titled 'Criar evento de apontamento' is open, allowing the user to create an attendance event for a specific employee and date.

**Criar evento de apontamento**

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**  **Apontamento +**  **Apontamento -**

**Glosa cliente**  **Horário entrada**  **Horário intervalo**

**Qtde de dias**  **Horário retorno**  **Horário saída**

**Backup**  **Observações gerais**

**Detalhes**

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”**

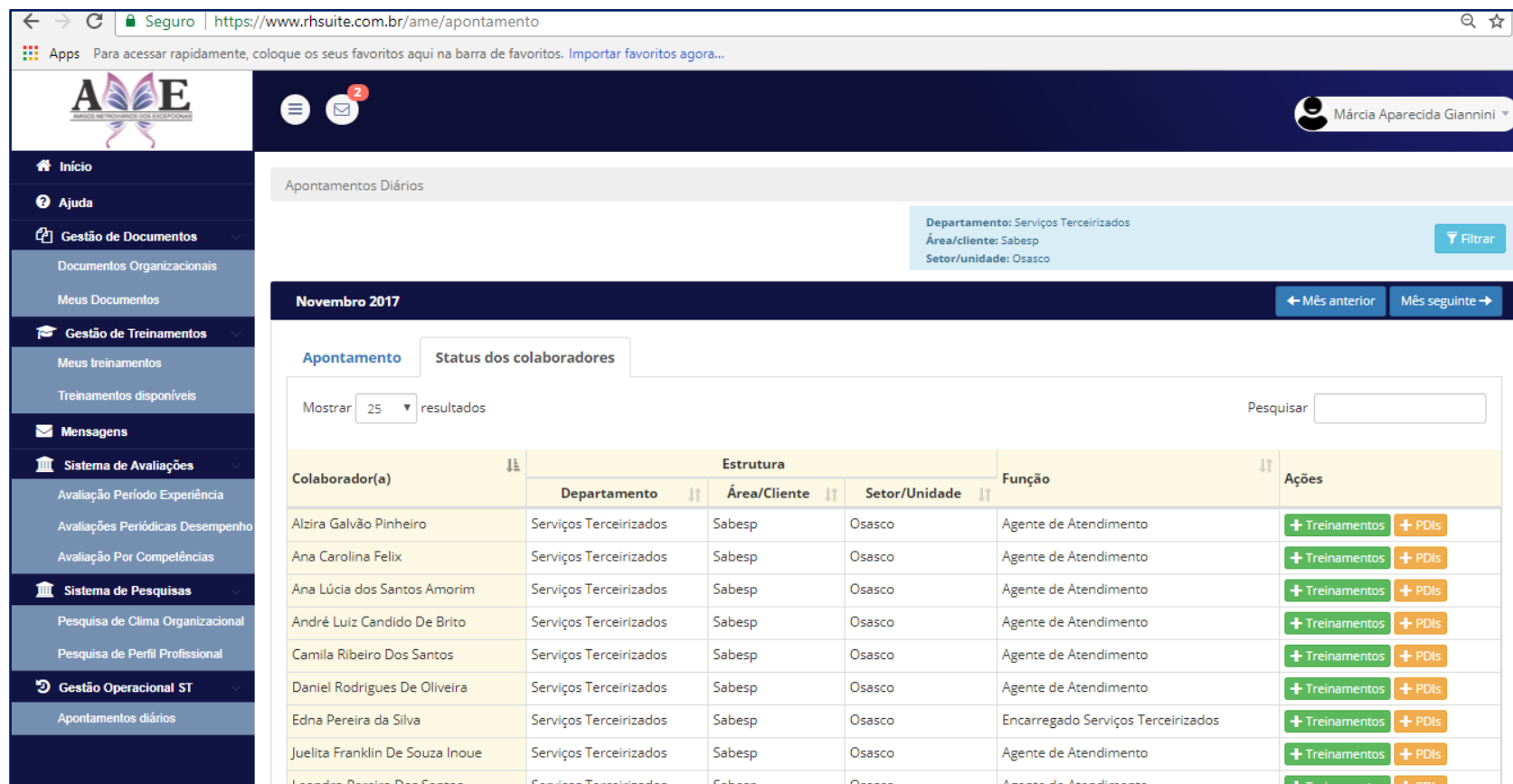
Utilize esta opção para limpar ou apagar o evento apontado. Usualmente é utilizada quando ocorreu um erro de apontamento.

#### **Botão “CANCELAR”**

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

## Módulo Gestão Operacional Departamento Serviços Terceirizados Apontamentos De Eventos

“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.



Apontamentos Diários

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

Novembro 2017

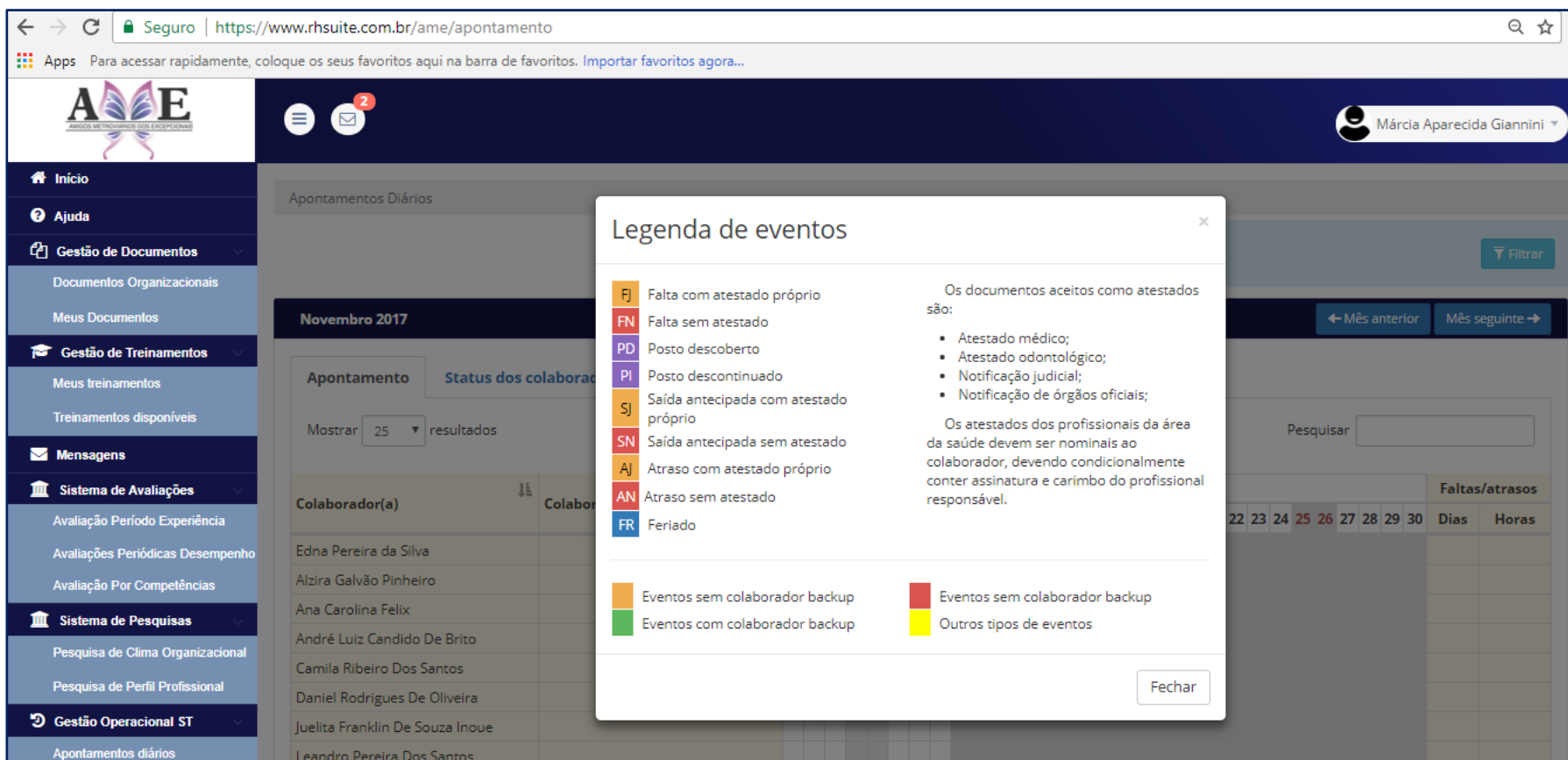
Apontamento Status dos colaboradores

Mostrar 25 resultados

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

## Módulo Gestão Operacional Departamento Serviços Terceirizados Apontamentos De Eventos

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



**Legenda de eventos**

<b>FJ</b> Falta com atestado próprio	Os documentos aceitos como atestados são:
<b>FN</b> Falta sem atestado	
<b>PD</b> Posto descoberto	
<b>PI</b> Posto descontinuado	
<b>SJ</b> Saída antecipada com atestado próprio	
<b>SN</b> Saída antecipada sem atestado	Os atestados dos profissionais da área da saúde devem ser nominais ao colaborador, devendo condicionalmente conter assinatura e carimbo do profissional responsável.
<b>AJ</b> Atraso com atestado próprio	
<b>AN</b> Atraso sem atestado	
<b>FR</b> Feriado	
<b>FR</b> Feriado	

Eventos sem colaborador backup	Eventos sem colaborador backup
Eventos com colaborador backup	Outros tipos de eventos

Fechar