

Procedimento Operacional Padrão POP 01

2016

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL REALIZAÇÃO DE OCORRÊNCIA DE PONTO SISTEMA TASY

Versão: 01

AME

Ambulatório Médico de Especialidades
do Governo do Estado de São Paulo
FRANCA



Ambulatório Médico de Especialidades
do Governo do Estado de São Paulo
FRANCA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

APLICAÇÃO: REALIZAÇÃO DE OCORRÊNCIA DE PUNTO NO SISTEMA TASY – COMUNICAÇÃO INTERNA

UNIDADE: AME FRANCA – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Código: POP01-DP-OCOR

Edição: 01-Rev00

Data: 11/03/2016

Página: **Página 1 de 10**

SUMÁRIO

1. DEFINIÇÃO.....	2
2. OBJETIVO	2
3. INDICAÇÃO E CONTRA INDICAÇÃO	2
4. RESPONSÁVEL.....	2
5. MATERIAL NECESSÁRIO	2
6. ORIENTAÇÃO AO PRÉ-PROCEDIMENTO.....	2
7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	3
8. ORIENTAÇÃO DO PÓS PROCEDIMENTO.....	8
9. PONTOS CRÍTICOS E RISCOS.....	8
10. REGISTROS.....	9
11. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....	10

Elaborado/Visto por:

Tiago Siqueira Brito
Assistente Administração de Pessoal

Data: 11/03/2016

Revisado/Visto por:

-

-

Aprovado/Visto por:

- Vilmar Martins Medeiros
Ger. Administrativo Ame

- Cristiane Galetti
Supervisor Administrativo Ame

Data: 14/03/2016

1. DEFINIÇÃO

A ocorrência de ponto é o documento que justifica inconsistências do ponto eletrônico do colaborador, ou solicitações referente à sua jornada de trabalho.

2. OBJETIVO

Aperfeiçoar o processo e garantir que a ocorrência seja entregue na data correta.

3. INDICAÇÃO E CONTRA INDICAÇÃO

3.1 Indicação

Entrega de ocorrência de ponto para documentação dos processos a Administração de Pessoal quanto à rotina de horários dos colaboradores no prazo de até 48 horas da data da ocorrência.

3.2 Contra indicação

Não entrega da ocorrência de ponto, ocasionando divergências de informações no relatório de apuração.

4. RESPONSÁVEL

Colaboradores e Liderança Responsável.

5. MATERIAL NECESSÁRIO

- Computador/senha no sistema
- Impressora
- Papel
- Sistema Tasy

6. ORIENTAÇÃO AO PRÉ-PROCEDIMENTO

Colaborador obrigatoriamente sempre deverá comunicar sua liderança responsável, quanto às falhas ocorrências em seu registro de ponto para realização da ocorrência de ponto para comunicação informatizada a Administração de Pessoal.

Elaborado/Visto por:Tiago Siqueira Brito
Assistente Administrativo de Pessoal

Data: 11/03/2016

Revisado/Visto por:

-

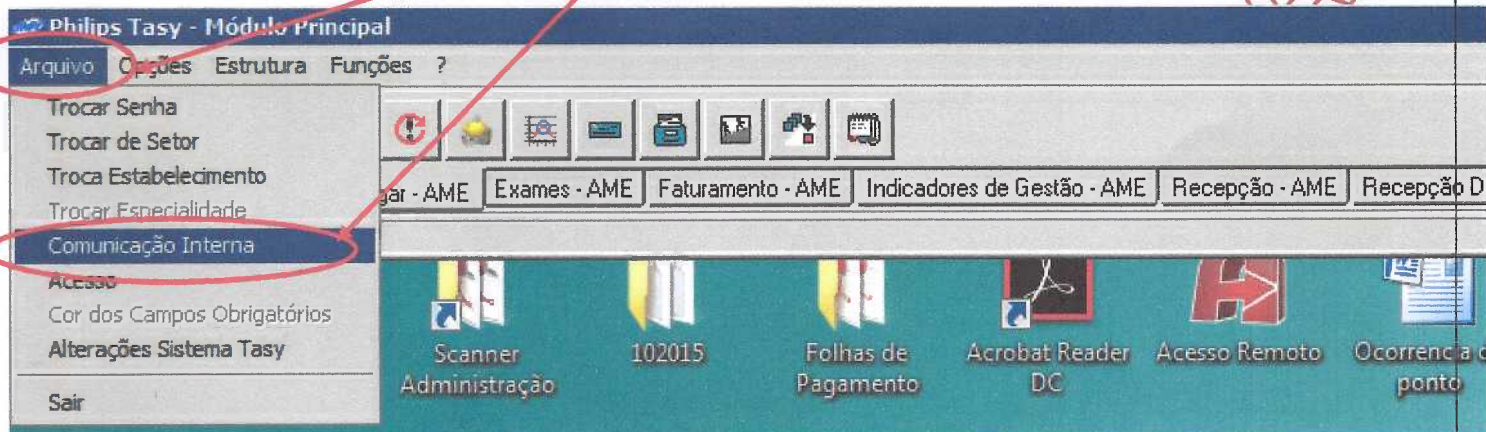
-

Aprovado/Visto por:- Vilmar Martins Medeiros
Ger. Administrativo Ame- Cristiane Galetti
Supervisor Administrativo Ame

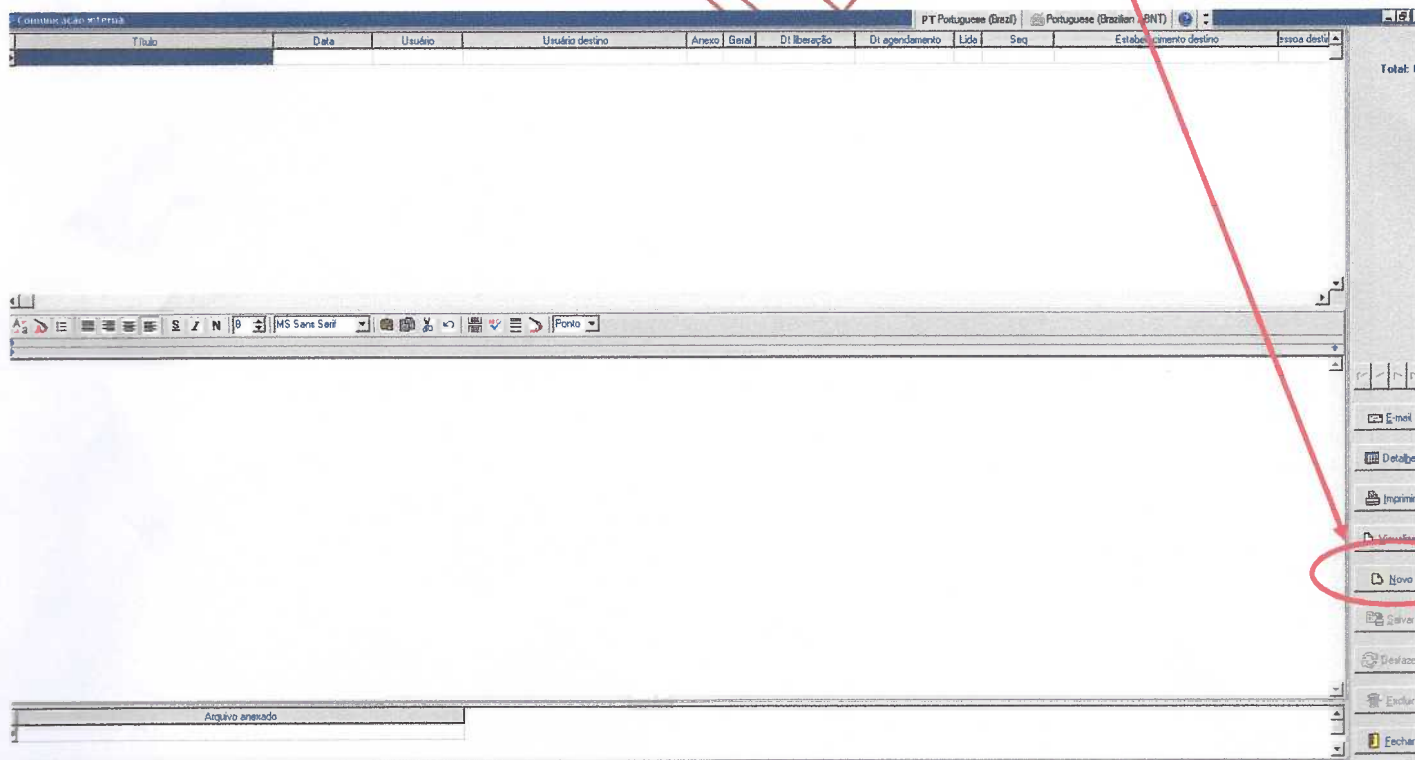
Data: 14/03/2016

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO


1. Entrar com usuário e senha do sistema TASY. Ao entrar no sistema, clicar no ícone “Arquivo” > “Comunicação Interna”.



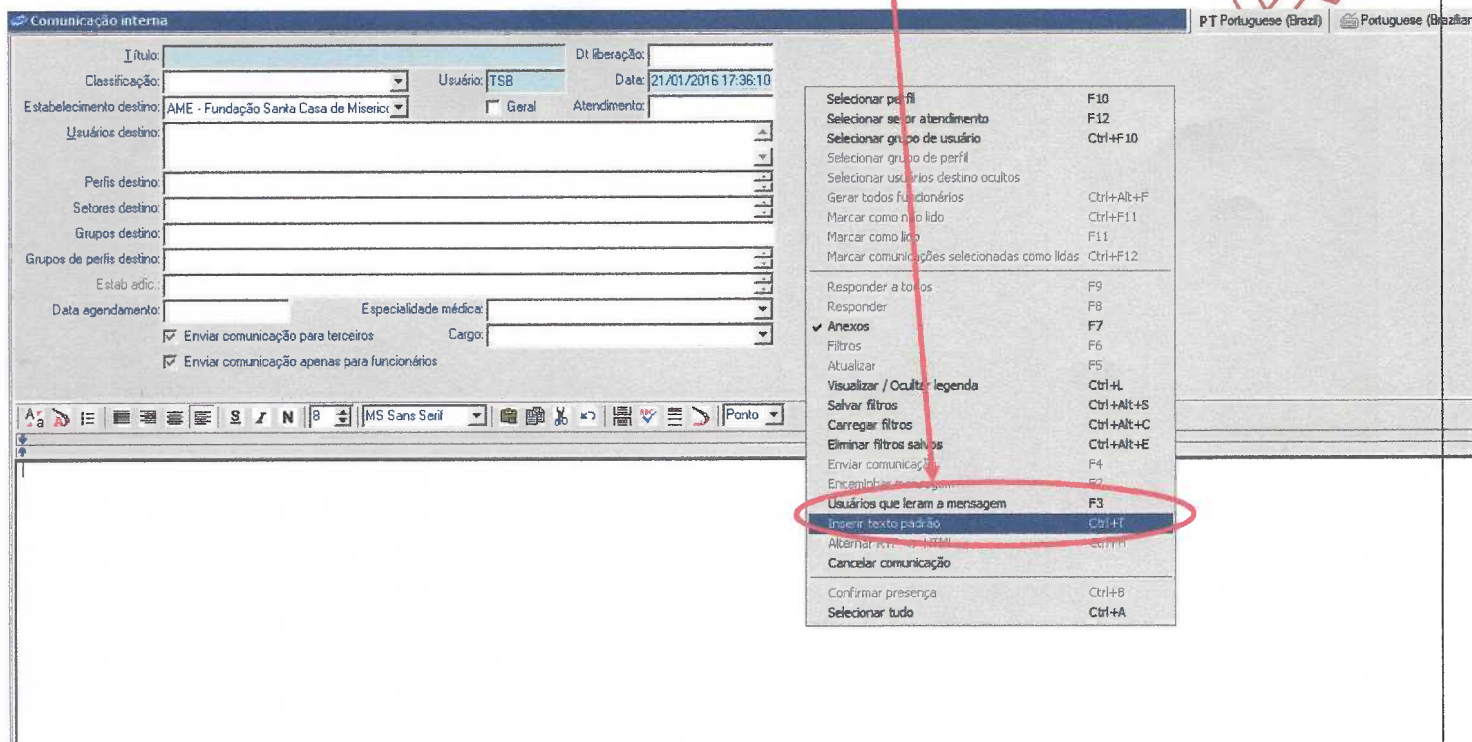
2. Clicar na opção do lado inferior da tela, selecionando a opção “Novo” na tela que será exibida.



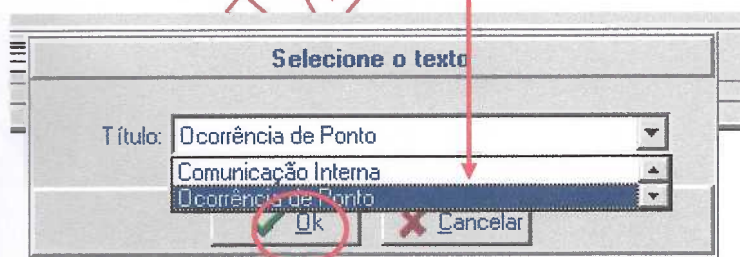
Elaborado/Visto por:	Revisado/Visto por:	Aprovado/Visto por:
<p>Tiago Siqueira Brito Assistente Administração de Pessoal</p>	-	<p>- Vilmar Martins Medeiros Ger. Administrativo Ame</p>
Data: 11/03/2016	-	<p>- Cristiane Saleti Supervisor Administrativo Ame</p>
		Data: 14/03/2016

 Ambulatório Médico de Especialidades do Governo do Estado de São Paulo FRANCA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Código: POP01-DP-OCOR
	APLICAÇÃO: REALIZAÇÃO DE OCORRÊNCIA DE PONTO NO SISTEMA TASY – COMUNICAÇÃO INTERNA		Edição: 01-Rev00
			Data: 11/03/2016
	UNIDADE: AME FRANCA – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		Página: Página 4 de 10


3. Após clicar em novo, clicar com o botão direito no mouse, será aberta uma nova caixa de mensagem e selecionar a opção “**Inserir texto padrão**”.



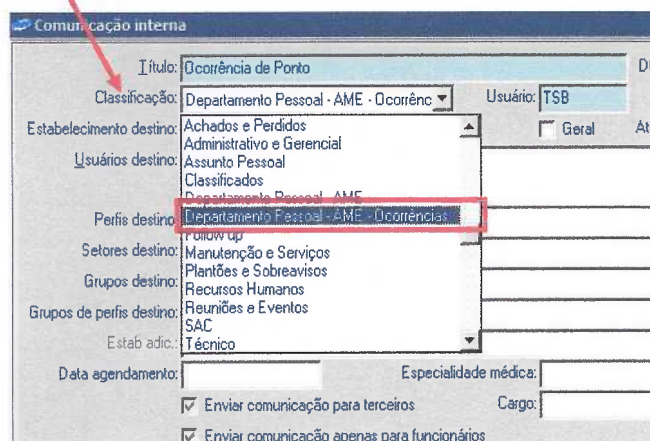
4. Será exibida uma nova caixa de mensagem, selecione no campo “**Título**” a opção “**Ocorrência de Ponto**”, em seguida clicar em “**OK**”.



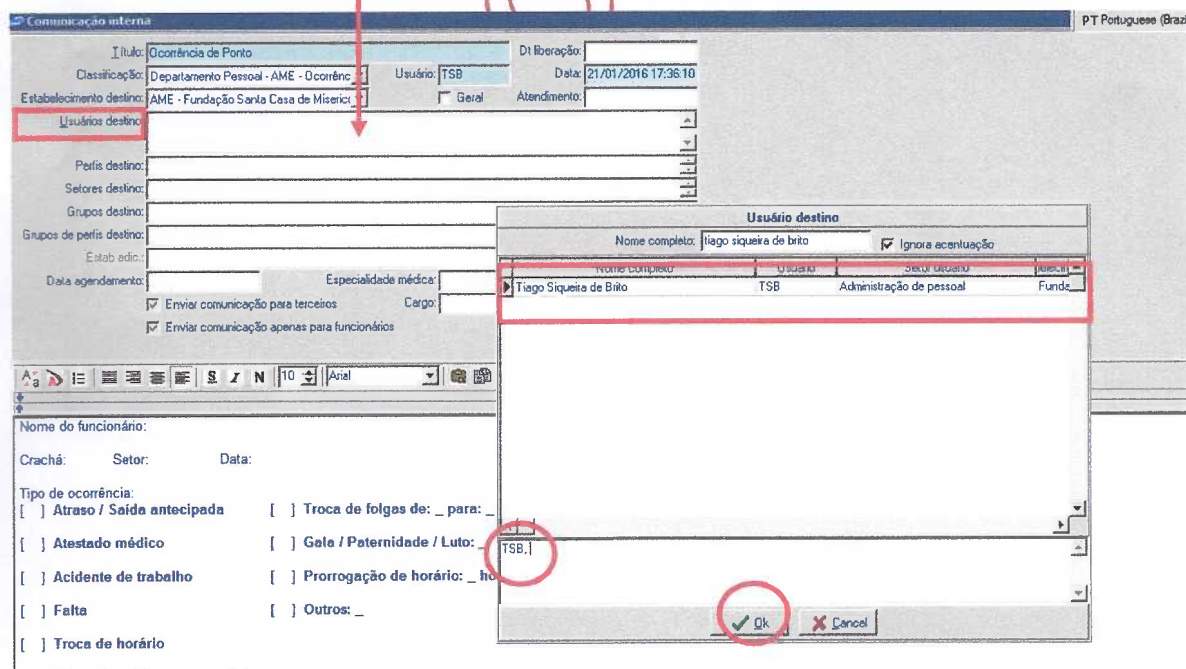
Elaborado/Visto por:	Revisado/Visto por:	Aprovado/Visto por:
Tiago Siqueira Brito Assistente Administração de Pessoal	-	- Vilmar Martins Medeiros Ger. Administrativo Ame - Cristiane Galetti Supervisor Administrativo Ame
Data: 11/03/2016	-	Data: 14/03/2016

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Código: POP01-DP-OCOR
			Edição: 01-Rev00
	APLICAÇÃO: REALIZAÇÃO DE OCORRÊNCIA DE PONTO NO SISTEMA TASY – COMUNICAÇÃO INTERNA		Data: 11/03/2016
	UNIDADE: AME FRANCA – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		Página: Página 5 de 10


5. No campo “Classificação” selecione a opção “Departamento Pessoal – AME Ocorrências”. É de extrema importância o preenchimento da classificação.



6. No campo “Usuário de Destino” dê dois cliques, será exibida uma nova tela > no campo nome completo digite o nome do **colaborador do DP** e tecele enter > Quando aparecer o profissional desejado, dê dois clique no nome em cima do nome até que o mesmo a apareça na parte inferior da tela de usuário de destino > Em seguida clique em ok. **OBS: A ocorrência sempre será destinada ao responsável pelo DP.**

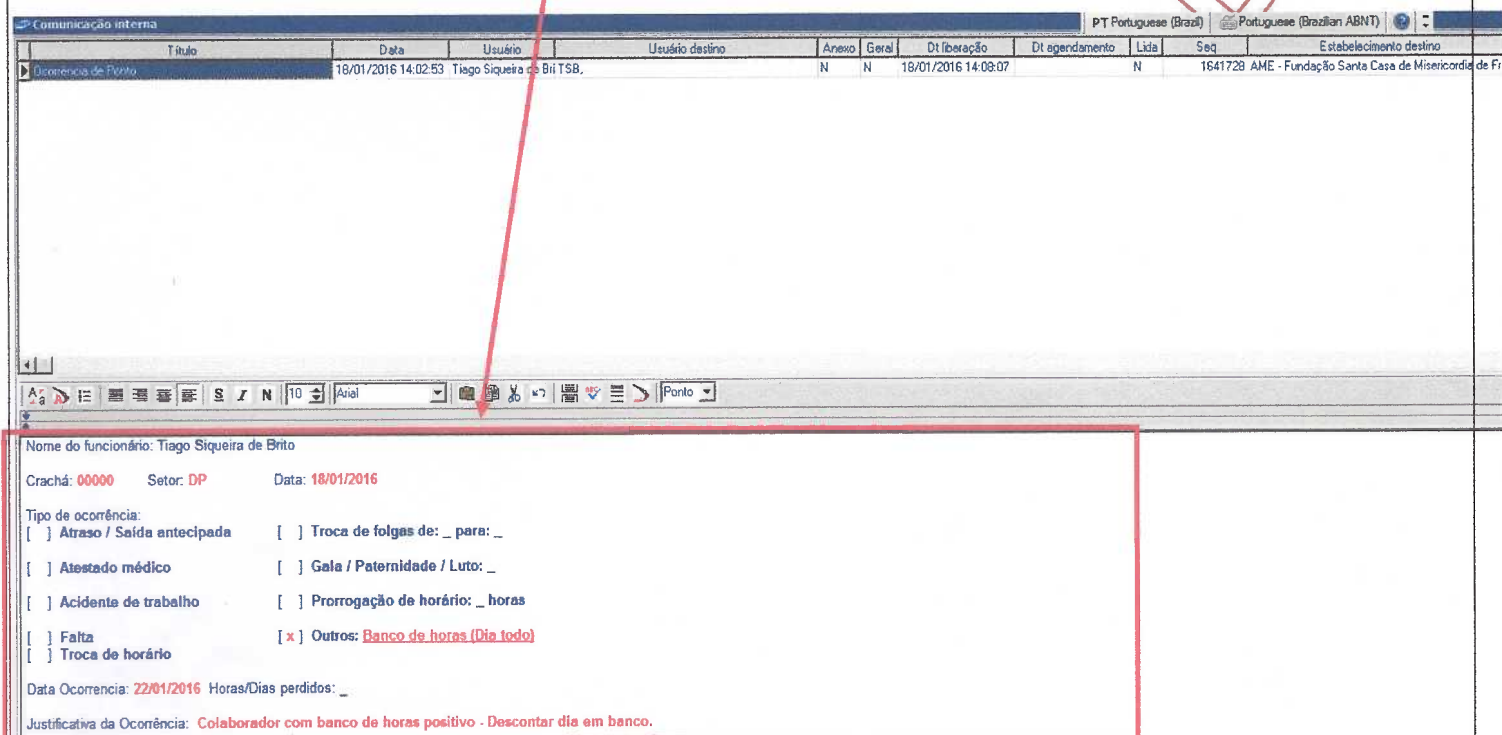


Elaborado/Visto por:	Revisado/Visto por:	Aprovado/Visto por:
Tiago Siqueira Brito Assistente Administração de Pessoal	-	- Vilmar Martins Medeiros Ger. Administrativo Ame - Cristiane Saleti Supervisor Administrativo Ame
Data: 11/03/2016	-	Data: 14/03/2016

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Código:	POP01-DP-OCOR
			Edição:	01-Rev00
	APLICAÇÃO: REALIZAÇÃO DE OCORRÊNCIA DE PONTO NO SISTEMA TASY – COMUNICAÇÃO INTERNA		Data:	11/03/2016
			Página: Página 6 de 10	
UNIDADE: AME FRANCA – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				

7. Na tela exibida para preenchimento em que o texto padrão já vai estar no campo pra digitar a ocorrência o colaborador deverá preencher os seguintes campos obrigatórios:

Nome, crachá, setor, data, selecionar o tipo de ocorrência, data da ocorrência, e a justificativa, conforme ilustração abaixo.



Comunicação interna

Título	Data	Usuário	Usuário destino	Anexo	Geral	Dt liberação	Dt agendamento	Lida	Seq	Estabelecimento destino
Ocorrência de Ponto	18/01/2016 14:02:53	Tiago Siqueira de Brito	Bil TSB.	N	N	18/01/2016 14:08:07		N	1841728	AME - Fundação Santa Casa de Misericórdia de Franca

Nome do funcionário: Tiago Siqueira de Brito

Crachá: 00000 Setor: DP Data: 18/01/2016

Tipo de ocorrência:

☐ Atraso / Saída antecipada ☐ Troca de folgas de: _ para: _

☐ Atestado médico ☐ Gala / Paternidade / Luto: _

☐ Acidente de trabalho ☐ Prorrogação de horário: _ horas

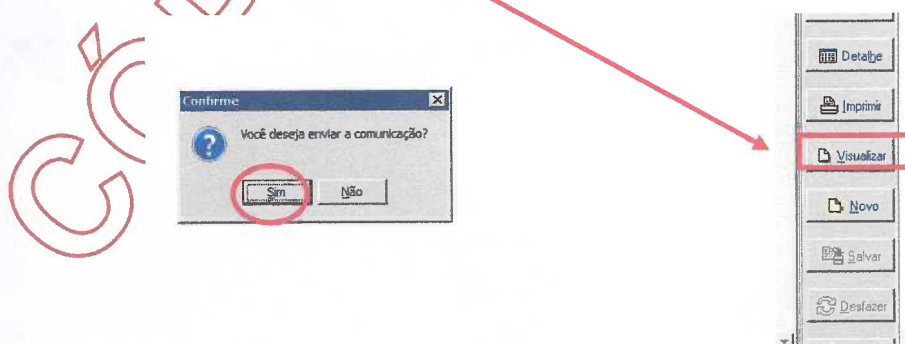
☐ Falta ☒ Outros: Banco de horas (Dia todo)

☐ Troca de horário

Data Ocorrência: 22/01/2016 Horas/Dias perdidos: _

Justificativa da Ocorrência: Colaborador com banco de horas positivo - Descontar dia em banco.

8. Depois de preencher todos os campos o colaborador deverá clicar em **"Salvar"**, na caixa de mensagem para confirmar o envio da comunicação, clicar em **"Sim"**, em seguida clique em **"Visualizar"**.




Confirme

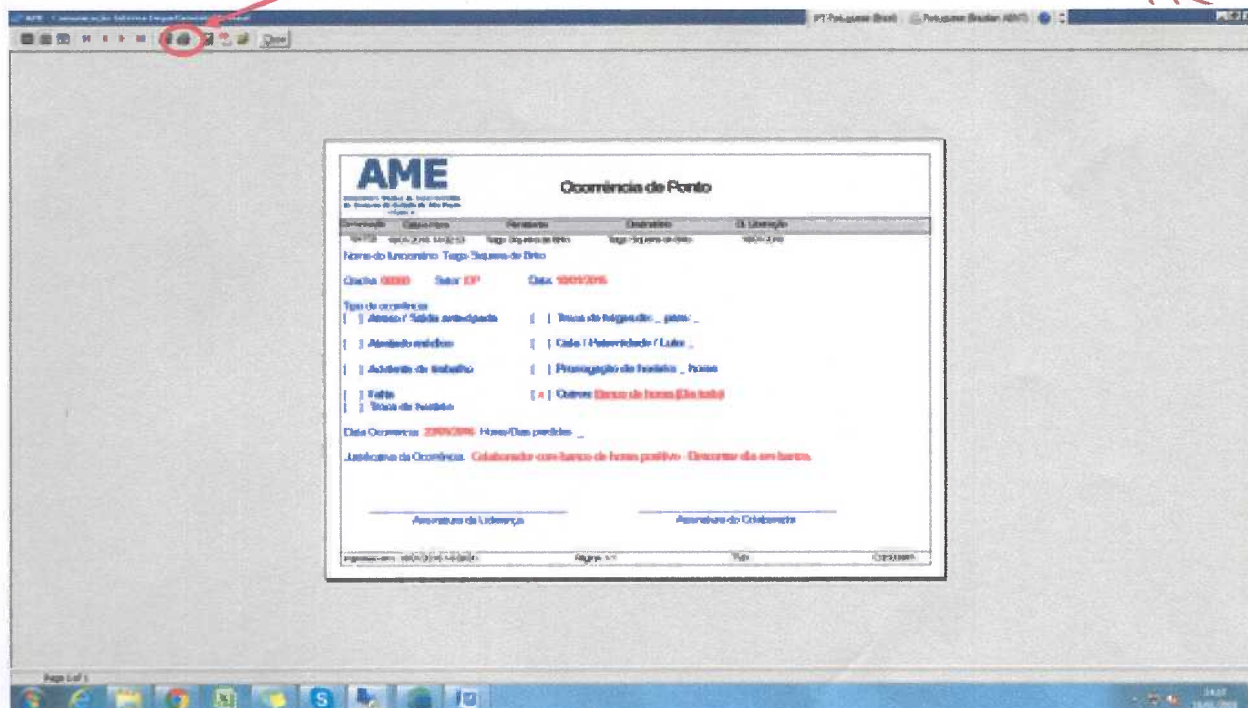
Você deseja enviar a comunicação?

Visualizar

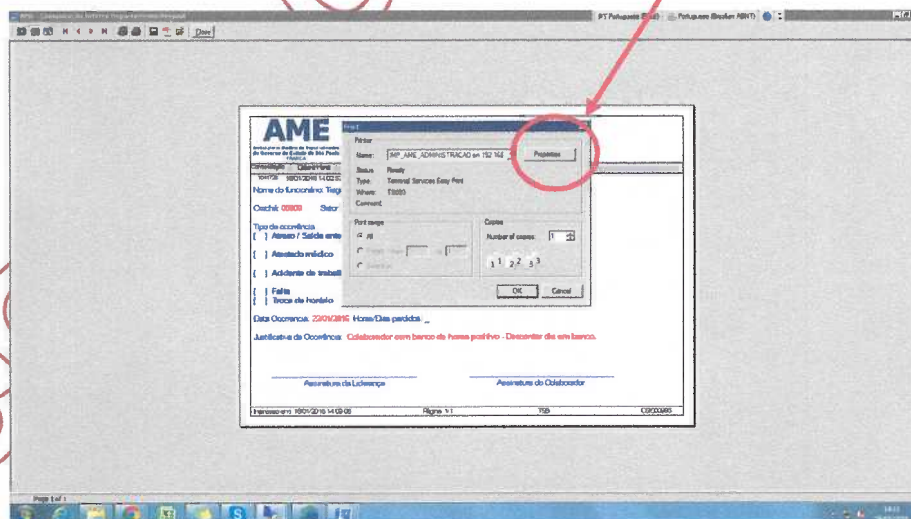
Elaborado/Visto por:	Revisado/Visto por:	Aprovado/Visto por:
Tiago Siqueira Brito Assistente Administração de Pessoal	-	- Vilmar Martins Medeiros Ger. Administrativo Ame - Cristiane Saleti Supervisor Administrativo Ame
Data: 11/03/2016	-	Data: 14/03/2016


	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Código: POP01-DP-OCOR
	APLICAÇÃO: REALIZAÇÃO DE OCORRÊNCIA DE PONTO NO SISTEMA TASY – COMUNICAÇÃO INTERNA		Edição: 01-Rev00
	UNIDADE: AME FRANCA – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		Data: 11/03/2016
			Página: Página 7 de 10

9. Na tela onde de visualização da ocorrência de ponto, clicar no ícone de configuração de “**Impressão**” para ajustes.

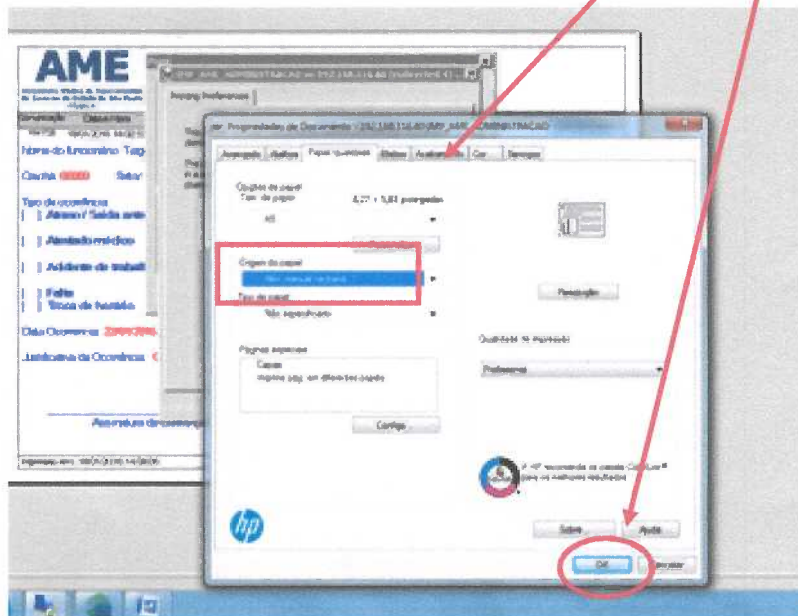


10. Na caixa de dialogo exibida, clicar na opção “**Propriedades**”.



Elaborado/Visto por:	Revisado/Visto por:	Aprovado/Visto por:
 Tiago Siqueira Brito Assistente Administração de Pessoal	-	- Vilmar Martins Medeiros Ger. Administrativo Ame - Cristiane Galetti Supervisor Administrativo Ame
Data: 11/03/2016	-	Data: 14/03/2016

11. Na tela de ajuste de impressão selecione a opção em **“A5”** e certifique do **tamanho do papel na impressora**, após a seleção clicar em **“Ok”** para impressão do documento. Em seguida a ocorrência deverá ser assinada pelo colaborador e liderança e entregue o mais breve ao Departamento de Pessoal.



8. ORIENTAÇÃO DO PÓS PROCEDIMENTO


Assinaturas obrigatórias do colaborador e da liderança e entrega o mais breve a Administração de Pessoal dentro do prazo previamente estabelecido.




9. PONTOS CRÍTICOS E RISCOS




Realizar a ocorrência de ponto e não entregar em tempo hábil da data do ocorrido no setor de Departamento de Pessoal.

Lembrando que, em caso de não funcionamento ou falha do Sistema Tasy, deverá ser utilizado o **plano “B”** modelo impresso de ocorrência manual, conforme ilustração abaixo.

Elaborado/Visto por:	Revisado/Visto por:	Aprovado/Visto por:
Tiago Siqueira Brito Assistente Administração de Pessoal	-	- Vilmar Martins Medeiros Ger. Administrativo Ame - Cristiane Galeti Supervisor Administrativo Ame
Data: 11/03/2016	-	Data: 14/03/2016

 <small>Ambulatório Médico de Especialidades do Governo do Estado de São Paulo FRANCA</small>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Código:	POP01-DP-OCOR
			Edição:	01-Rev00
	APLICAÇÃO: REALIZAÇÃO DE OCORRÊNCIA DE PONTO NO SISTEMA TASY – COMUNICAÇÃO INTERNA		Data:	11/03/2016
			Página: Página 9 de 10	
UNIDADE: AME FRANCA – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				

  	
Ocorrência de Ponto	
Nome do Funcionário: _____	
Sector: _____	Data: _____
TIPO DE OCORRÊNCIA	
<input type="checkbox"/> Atraso / Saída antecipada <input type="checkbox"/> Atestado Médico <input type="checkbox"/> Acidente de Trabalho <input type="checkbox"/> Faltas <input type="checkbox"/> Troca de horário	<input type="checkbox"/> Troca de férias de: _____ para: _____ <input type="checkbox"/> Gás / Paternidade / Luto: _____ <input type="checkbox"/> Prorrogação de horário: _____ horas <input type="checkbox"/> Outros: _____
Data da ocorrência: _____	Horas/Dias perdidos: _____
Justificativa da ocorrência: _____	
FUNCIONÁRIO: _____	
Assinatura: _____	
SESMI (Atestado médico):	
<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Recusado	Assinatura: _____
PARECER DA CHEFIA IMEDIATA / GERENTE DA ÁREA	
<input type="checkbox"/> Abonar <input type="checkbox"/> Não abonar	<input type="checkbox"/> Abonar somente descanso semanal remunerado <input type="checkbox"/> Outros: _____
Observação: _____	
Assinatura: _____	Data: ____/____/____
Data do recebimento pela Administração de Pessoal: ____/____/____	

  	
Ocorrência de Ponto	
Nome do Funcionário: _____	
Sector: _____	Data: _____
TIPO DE OCORRÊNCIA	
<input type="checkbox"/> Atraso / Saída antecipada <input type="checkbox"/> Atestado Médico <input type="checkbox"/> Acidente de Trabalho <input type="checkbox"/> Faltas <input type="checkbox"/> Troca de horário	<input type="checkbox"/> Troca de férias de: _____ para: _____ <input type="checkbox"/> Gás / Paternidade / Luto: _____ <input type="checkbox"/> Prorrogação de horário: _____ horas <input type="checkbox"/> Outros: _____
Data da ocorrência: _____	Horas/Dias perdidos: _____
Justificativa da ocorrência: _____	
FUNCIONÁRIO: _____	
Assinatura: _____	
SESMI (Atestado médico):	
<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Recusado	Assinatura: _____
PARECER DA CHEFIA IMEDIATA / GERENTE DA ÁREA	
<input type="checkbox"/> Abonar <input type="checkbox"/> Não abonar	<input type="checkbox"/> Abonar somente descanso semanal remunerado <input type="checkbox"/> Outros: _____
Observação: _____	
Assinatura: _____	Data: ____/____/____
Data do recebimento pela Administração de Pessoal: ____/____/____	

10. REGISTROS

Sistema TASY

Elaborado/Visto por:	Revisado/Visto por:	Aprovado/Visto por:
Tiago Siqueira Brito Assistente Administração de Pessoal	-	- Vilmar Martins Medeiros Ger. Administrativo Ame - Cristiane Galeti Supervisor Administrativo Ame
Data: 11/03/2016	-	Data: 14/03/2016

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

APLICAÇÃO: REALIZAÇÃO DE OCORRÊNCIA DE PONTO NO SISTEMA TASY – COMUNICAÇÃO INTERNA

UNIDADE: AME FRANCA – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL


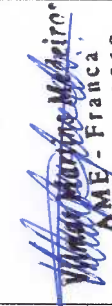
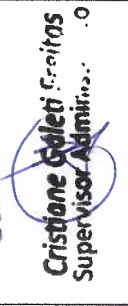
Código: POP01-DP-OCOR

Edição: 01-Rev00

Data: 11/03/2016

Página: **Página 10 de 10**

11. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Ver.	Data	Item	Descrição	Elaborador Por:	Assinatura:	Aprovado Por:	Assinatura:
01	11/03/2016	***	Elaboração: POP 01 - Realização de Ocorrência de Ponto no Sistema Tasy – Módulo Comunicação Interna	<p> Tiago Siqueira Brito – Assistente Administração Pessoal </p>	<p>  Tiago Siqueira Brito Assistente Administração Pessoal </p>	<p> Vilmar Martins Medeiros – Gerente Administrativo Ame Cristiane Galetti – Supervisor Adm. Ame </p>	<p>  Vilmar Martins Medeiros AME - Franca CRA-SP 118563  Cristiane Galetti Supervisor Administrativo </p>

Elaborado/Visto por:	Revisado/Visto por:	Aprovado/Visto por:
<p> Tiago Siqueira Brito Assistente Administração de Pessoal </p>	-	<p> - Vilmar Martins Medeiros Ger. Administrativo Ame - Cristiane Galetti Supervisor Administrativo Ame </p>
Data: 11/03/2016	-	Data: 14/03/2016