

# Manual de Rotinas e Operação do Sistema de Gestão Empresarial “K&S”

Departamento Operacional

Março de 2015 – Rev. 2  
Grupo Mave – Segurança e Serviços



Departamento  
Operacional



## Sumário

<b>1.</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	5
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	5
<b>3.</b>	<b>ORGANOGRAMA DEPARTAMENTAL</b> .....	5
<b>4.</b>	<b>DESCRIPTIVO DE FUNÇÃO: Assistente Operacional</b> .....	6
4.1.	Descrição .....	6
4.2.	Atribuições .....	6
<b>5.</b>	<b>ROTINA DA MESA OPERACIONAL</b> .....	7
5.1.	Turno Diurno .....	7
5.2.	Turno Noturno .....	8
<b>6.</b>	<b>AUDITORIA DE SERVIÇOS</b> .....	9
6.1.	Responsáveis envolvidos .....	9
6.2.	Planejamento de Visitas .....	9
6.3.	CheckList de auditoria .....	9
6.4.	CheckList de auditoria (preenchimento) .....	9
6.5.	CheckList de Viaturas .....	10
6.6.	C = Conforme .....	10
6.7.	NC = Não conforme .....	10
<b>7.</b>	<b>MOVIMENTAÇÃO NO K&amp;S – MÓDULO ESCALA</b> .....	10
7.1.1.	Responsáveis envolvidos .....	10
7.1.2.	Lançamento de exceções e disciplina .....	10
7.1.3.	Vales – lançamento de descontos em folha de pagamento. ....	10
7.1.4.	Fluxo de Movimentação no K&S .....	10
<b>8.</b>	<b>ESCALA DE SERVIÇO</b> .....	12
8.1.	Responsabilidade .....	12
8.2.	Escala de serviço do departamento operacional .....	12
<b>9.</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DE POSTOS</b> .....	12
9.1.	Responsáveis envolvidos .....	12
9.2.	As implantações de novos serviços .....	12
9.3.	O auditor .....	12
9.4.	Nesta visita deveser definido: .....	12





## Manual de Rotinas e Operação do S.G.E. – Departamento Operacional

9.5.	Alocação de funcionários no sistema:.....	12
9.6.	Escala de funcionários.....	15
9.6.1.	Visualizar escala / Lançar Afastamentos (atestados).....	16
9.6.2.	Reprocessar escala.....	17
9.6.3.	Escala Manual.....	18
<b>10.</b>	<b>CONFIRMAÇÃO DE POSTOS</b> .....	<b>24</b>
10.1.	Periodicidade.....	24
10.2.	Responsáveis envolvidos.....	24
10.3.	Forma de contato.....	24
10.4.	R.O. (Registro Operacional).....	24
10.5.	Conteste Noturno.....	24
<b>11.</b>	<b>COBERTURAS</b> .....	<b>32</b>
11.1.	Periodicidade.....	32
11.2.	Responsáveis envolvidos.....	32
11.3.	Contingência.....	32
11.4.	Coberturas no sistema. ....	32
11.4.1.	Se a cobertura for por apenas 1 dia.....	32
11.4.2.	Se a cobertura for por um período. ....	34
<b>12.</b>	<b>FOLGA TRABALHADA</b> .....	<b>34</b>
12.1.	Responsáveis.....	34
12.2.	Periodicidade.....	34
12.3.	Lançamento.....	34
<b>13.</b>	<b>PUNIÇÕES (ADVERTÊNCIA E SUSPENSÃO)</b> .....	<b>41</b>
13.1.	Responsáveis.....	41
13.2.	Lançamento.....	41
13.3.	Lançamento no sistema. ....	41
13.3.1.	Advertência:.....	41
13.3.2.	Suspensão: (Obs. Conferir se o funcionário já possui advertência).....	43
<b>14.</b>	<b>RELATÓRIOS</b> .....	<b>46</b>
<b>15.</b>	<b>SERVIÇO DE FREELANCE E B2</b> .....	<b>47</b>
15.1.	Responsáveis.....	47
15.2.	Periodicidade.....	47
15.3.	Lançamento.....	47
15.4.	Apontar dia de trabalho (freelances).....	47





<b>16. FÉRIAS</b>	53
16.1. Responsáveis envolvidos	53
16.2. Planejamento de Férias	53
16.3. Registro de férias no sistema	53
<b>17. CONTROLE DE RECICLAGEM / C.N.V.</b>	55
17.1. Periodicidade	55
17.2. Auditor	55
17.3. Lançamento no sistema	55
17.4. Falta em Reciclagem	58
<b>18. TROCA DE UNIFORMES</b>	60
18.1. Responsáveis envolvidos	60
18.2. Levantamento de necessidades	60
18.3. Planejamento de trocas	60
18.4. Requisição de uniformes	60
<b>19. ABANDONO</b>	64
19.1. Responsáveis envolvidos	64
19.2. Lançamento no sistema	64
<b>20. MATERIAL DE ESCRITÓRIO</b>	66
20.1. Responsáveis envolvidos	66
20.2. Periodicidade	66
20.3. Lançamento no sistema	66
<b>21. REQUISIÇÃO DE PESSOAL</b>	70
21.1. Responsáveis envolvidos	70
21.2. Requisição de pessoal no sistema	70
<b>22. ORDEM DE SERVIÇO</b>	72
22.1. Responsáveis envolvidos	72
<b>23. VIATURAS – MÓDULO VEÍCULOS</b>	74
23.1. Abastecimento	74
23.2. Lançamento no sistema	74
23.3. Movimentação	76
23.4. Lançamento no sistema	76
23.5. Ajuste de KM, Para correção de lançamentos de KM errado	79
23.6. Multas	81
23.6.1. Lançamento no sistema	81





<b>24. CAIXINHA</b> .....	83
24.1. Responsáveis envolvidos.....	83
24.2. Lançamentos .....	83
24.3. Rateios.....	83
<b>25. ARMAMENTO</b> .....	87
25.1. Responsáveis envolvidos.....	87
25.2. Registro de armas.....	87
25.3. Livro de movimentação de armas.....	87
<b>26. ENCERRAMENTO DE CONTRATO / DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIO</b> .....	89
26.1. Responsáveis envolvidos.....	89
26.2. Ao receber a informação do encerramento de posto.....	89
26.3. Levantamento .....	89
26.4. Na data do encerramento .....	89
26.5. Em solicitação de demissão do funcionário .....	89
26.6. Em caso de demissão do funcionário.....	89
26.7. Em caso de remanejamento do funcionário.....	89



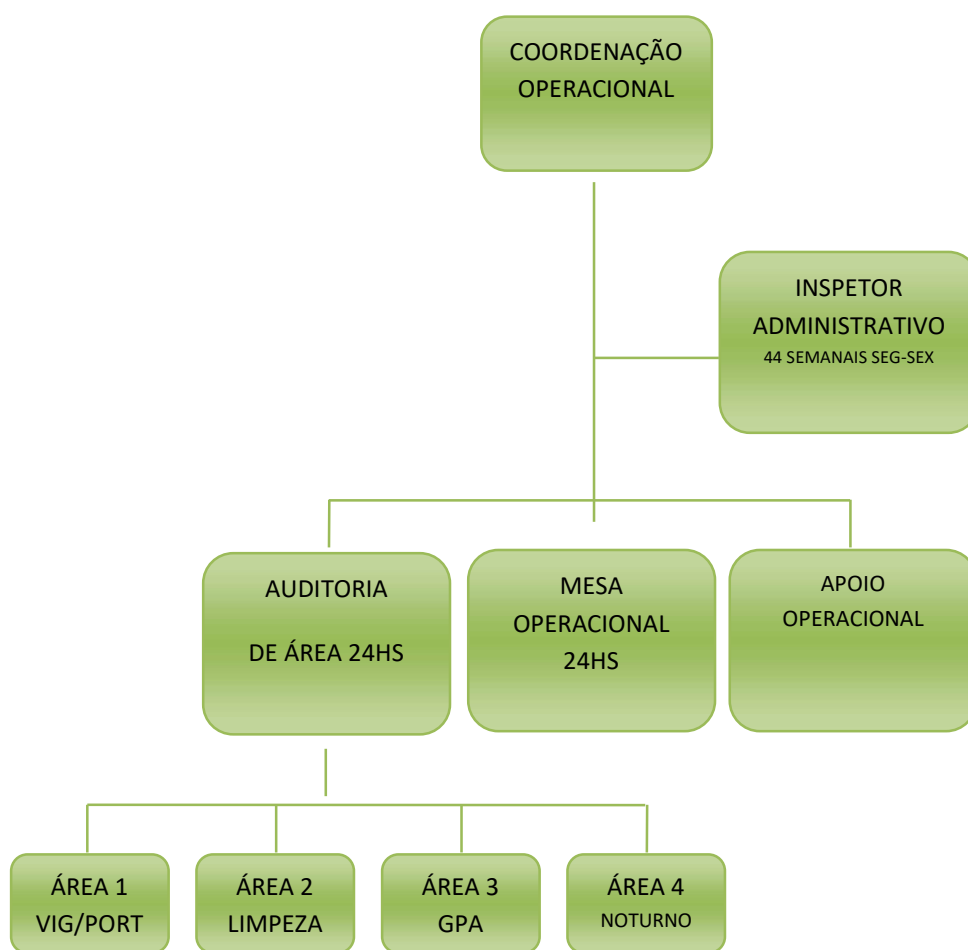
## 1. INTRODUÇÃO

A área operacional entende que o planejamento das atividades departamentais tem grande importância para o sucesso do dia-a-dia de trabalho. Diante disso descrevemos de forma objetiva as principais ações da mesa operacional que necessitam de uma estrutura organizada, mensurável e tangível.

## 2. OBJETIVO

Este documento tem o objetivo de descrever as principais rotinas da mesa operacional, sistematizando suas ações, garantindo assim a correta implementação.

## 3. ORGANOGRAMA DEPARTAMENTAL





#### **4. DESCRITIVO DE FUNÇÃO: Assistente Operacional**

##### 4.1. Descrição

- Executa a função de controlador da lotação, programar e remanejar com acompanhamento da inspeção;
- Facilita o trabalho da inspeção, cuidando do banco de dados e do perfil profissional dos funcionários da área, e das características operacionais dos postos de trabalho;
- Auxilia em seu turno de trabalho a gerencia operacional e coordenação nas suas tarefas;
- Prover a inspeção operacional de informações pertinentes a seu trabalho;
- Manter contato direto com os postos de serviço;
- Cumprir os prazos, normas e procedimentos vigentes;
- Conferir o efetivo em seu turno nos horários de rendições e passar as informações de imediato aos supervisores;
- Conferir todas as planilhas de controles;
- Alimentar o sistema com as informações a ele delegadas pelo gestor. Op;
- Fazer as escalas de folgas de todos os postos, entregando no prazo determinado a coordenação;
- Preencher diariamente o livro de ocorrências;
- Preencher relatórios detalhados das ocorrências e reclamações de terceiros e clientes havidas e encaminhar ao supervisor, coordenador ou gerencia de operações;
- Controle de materiais de postos, fardamento, observando sempre sua conservação nas substituições datas de entregas;
- Manter a disciplina e a ordem e o controle sobre os funcionários do plantão;
- Providenciar escala de serviços extras, coberturas de faltas e etc.
- Realizar uma pré-convocação de candidatos para novas vagas, realizando uma avaliação de acordo com o perfil da vaga;
- Distribuição de vale transporte para os funcionários de serviço extra e novos funcionários;
- Efetuar a entrega de documentos, valores, pagamentos, materiais recebidos, de imediato ao supervisor, e cobrar definições também imediatas, afins de cumprir os prazos, normas e procedimentos vigentes;
- Arquivar os todos os documentos operacionais em suas respectivas pastas.

##### 4.2. Atribuições

- Atendimento ao cliente;
- Atendimento ao funcionário;
- Recebimento de rendições externas de área;
- Apontamento de cartão de ponto do efetivo do plantão;
- Preenchimento do livro de ocorrência;;
- Rastreamento da área via fone;
- Providenciar coberturas de faltas, atrasos, liberações, serviços extras, etc.
- Controlar entrega de documento administrativo interno e externo;





- Controlar saída e entrada de material do almoxarifado ou de patrimônio da Empresa;
- Almoxarifado;
- Controle de ligações noturnas;
- Elaboração de relatório de ocorrência;
- Documentação para registro de funcionários;
- Liberação de VT/VR e outros documentos para serviço extra;
- Opera o sistema alimentando-o.

### **5. ROTINA DA MESA OPERACIONAL**

#### 5.1. Turno Diurno

01. 06:50 Recebimento de Serviço, Caixa Operacional, Ocorrências, VT, VR,
02. K&S CONFIRMAR Apontamentos automáticos dos contratos
03. 07:00 Dar continuidade na confirmação dos postos, anotando faltas e atrasos, providenciando coberturas em conjunto com auditores.
04. 07:35 Verificar apresentação pessoal dos funcionários no plantão.
05. 07:35 Liberar COBERTURAS e ou VT's de folga trabalhada para auditores.
06. 08:15 Os NÃO-CONFIRMADOS, deverão ser re-contactados de acordo com os horários da entrada e/ou horários de rendição dos postos.  
NOTE: Tolerância de 15 minutos no aguardo da confirmação, se não confirmarem, providenciar substituição e registrar comentário do K&S.  
Dar continuidade na confirmação dos postos. Período da manhã.
07. 10:25 Abrir o R.O. diário da MESA NOTURNA, tomar conhecimento da movimentação.
08. 11:25 K&S Lançar FT's sem movimentação de transferência, verificar funcionários não alocados, alocar todos os colaboradores nos postos, gerenciar os funcionários do plantão.
09. 13:00 Verificar junto a gerência OPERACIONAL, as tarefas a serem executadas.
10. 13:00 Executar as tarefas solicitadas pela gerência OPERACIONAL.
11. 13:30 Dar continuidade na confirmação dos postos, anotando faltas e atrasos, providenciando cobertura em conjuntos com os auditores. Período da Tarde.
12. 14:20 Elaborar R.O. (Relatório Operacional)  
K&S: REGISTRAR a movimentação de viaturas durante todo o turno.
13. 15:30 Despachar com a gerência OPERACIONAL.
14. 16:10 Elaborar livro de ocorrências, preparando documentos para despacho com o gestor operacional
15. 16:35 Preparar despacho da gerência operacional (2º, 4º e 6º)
16. 17:00 Preparar coberturas (em caso de faltas) para o período noturno.
17. 17:30 k&S, dar inicio a confirmação dos postos noturnos. Recolher R.A.O diário dos auditores e a movimentação das áreas.





## Manual de Rotinas e Operação do S.G.E. – Departamento Operacional

18. 17:45 Recolher relatório operacional NOTURNO com a supervisão no final do expediente e cadastrar as informações no relatório operacional diário da MESA.
19. 17:50 Passagem de serviços com atenção para todas as movimentações, novidades e ocorrências, documentos e material carga.

### 5.2. Turno Noturno

01. 17:50 Recebimento do serviço: caixa operacional, ocorrências, VT, VR, documentos, despachos, material carga e coberturas em andamento.
02. K&S CONFIRMAR Apontamentos automáticos dos contratos
03. 18:10 Dar continuidade na confirmação dos postos, anotando faltas e atrasos, providenciando coberturas em conjunto com auditores.
04. 18:25 Verificar apresentação pessoal dos funcionários no plantão.
05. 18:30 Liberar COBERTURAS e ou VT's de folga trabalhada para auditores.
06. 18:40 Os NÃO-CONFIRMADOS, deverão ser re-contactados de acordo com os horários da entrada e/ou horários de rendição dos postos.  
NOTE: Tolerância de 15 minutos no aguardo da confirmação, se não confirmarem, providenciar substituição e registrar comentário do K&S.  
Dar continuidade na confirmação dos postos. Período da manhã.
07. 19:00 Abrir o R.O. diário da MESA DIURNA, tomar conhecimento da movimentação.
08. 19:30 Prepara cobertura para os postos das 22:00.
09. 20:30 Dar continuidade na confirmação dos postos do período das 22:00, anotando faltas e atrasos, providenciando coberturas em conjunto com auditores.
10. 22:00 CONTESTE a partir das 22:00 até às 05:00, os postos registrados em formulário, deverão iniciar o CONTESTE com a base a cada uma hora.  
NOTE: Ativação do sistema de alarme, segundo o procedimento de ativação.
11. 22:30 Elaborar R.O. (Relatório Operacional) de ocorrências, contendo todas as ocorrências.
12. 00:30 K&S: Lançar FT's sem movimentação de transferência, verificar funcionários não alocados, alocar todos os colaboradores nos postos, gerenciar funcionários do plantão.
13. 02:00 Executar as tarefas programadas pela gerência operacional.
14. 03:00 Elaborar livro de ocorrência, preparando documentos para despacho com a mesa diurna.
15. 04:00 Recolher Relatório Diário Operacional NOTURNO com o auditor NOTURNO no final do expediente e cadastrar as informações no relatório operacional diário da MESA.
16. 04:15 Preparar cobertura (em caso de faltas) para período diurno.





17. 04:30 K&S: Gerar apontamento automático dos contratos e dar
18. 05:00 Recolher R.A.O. dos auditores e a movimentação da área (assinado pelo auditor)
19. 05:40 Passagem do serviço para MESA DIURNA, com atenção para todas as novidades e ocorrências, VT, VR, documentos e material carga.

### **6. AUDITORIA DE SERVIÇOS**

Tem como objetivos constatar a regularidade nos serviços de Limpeza, Portaria e Vigilância, relatar possíveis não conformidades e dar solução aos casos que necessitem de correção.

#### 6.1. Responsáveis envolvidos

Auditoria; Coordenação; Gestão.

#### 6.2. Planejamento de Visitas

Mensalmente será planejado a atuação da área de Auditoria junto aos clientes, considerando dentre várias aspectos sua complexidade, atualidade, pontos críticos, etc. o planejamento será afixado na sala de operações e deverá ser seguido integralmente pelos auditores, sendo que em caso de necessidade de desvio de rota deverá ser solicitado antecipadamente a Coordenação / Gestão e justificado ao final do dia. O formulário de planejamento de visitas está localizado na pasta:  
/OPERACIONAL/IAO/GERENCIAMENTO DA ROTINA OPERACIONAL.

#### 6.3. *CheckList* de auditoria

R.A.O. – REGISTRO DE ATUAÇÃO OPERACIONAL – Para uma avaliação consistente o auditor terá como ferramenta o checklist de auditoria (R.A.O.) O formulário foi pensado com base nas particularidades de cada cliente, observando assim os pontos impactantes em cada local de trabalho, diferenciando-se certamente de outros clientes.

#### 6.4. *CheckList* de auditoria (*preenchimento*)

O preenchimento do checklist é bem simples, todavia requer uma análise consistente dos itens a serem observados. Localizado na pasta:  
OPERACIONAL\IAO\GERENCIAMENTO DA ROTINA OPERACIONAL\  
Basicamente trata-se de atribuir dois conceitos aos pontos verificados; C = Conforme e NC = Não conforme, sendo que:





### 6.5. *CheckList para eventos*

Para avaliação e levantamento técnico das necessidades de materiais, pessoal e desenvolvimento de tarefas para realização do evento. Localizado na pastas: OPERACIONAL\IAO\GERENCIAMENTO DA ROTINA OPERACIONAL\.

### 6.6. *CheckList de Viaturas*

Preenchido toda vez que se faz necessário utilizar um veículos da empresa para serviço externo. Localizado na pasta: OPERACIONAL\IAO\GERENCIAMENTO DA ROTINA OPERACIONAL.

### 6.7. *C = Conforme*

*Entende-se por conforme o item avaliado que atende plenamente seu propósito, ou seja, está em perfeitas condições de uso, manuseio, ou aplicação, não havendo necessidade a curto ou médio prazo de troca, complemento ou conserto.*

### 6.8. *NC = Não conforme*

*Entende por não conforme o item que ao ser avaliado demonstra algum tipo de deficiência, seja ela grande ou não. Ao pontuar um item como não conforme, ações corretivas serão iniciadas, sendo que suas implementações poderão ser imediata ou a médio prazo, dependendo de sua gravidade.*

## **7. MOVIMENTAÇÃO NO K&S – MÓDULO ESCALA**

Atividade primordial para a manutenção da satisfação dos colaboradores, tendo como resultado a folha de pagamento. A correta movimentação propicia a gestão dos custos, uma vez que é alocado o recurso de acordo com o que foi comercializado.

### 7.1.1. Responsáveis envolvidos

Mesa Operacional; Auditoria; Coordenação e Inspetor Operacional.

### 7.1.2. Lançamento de exceções e disciplina

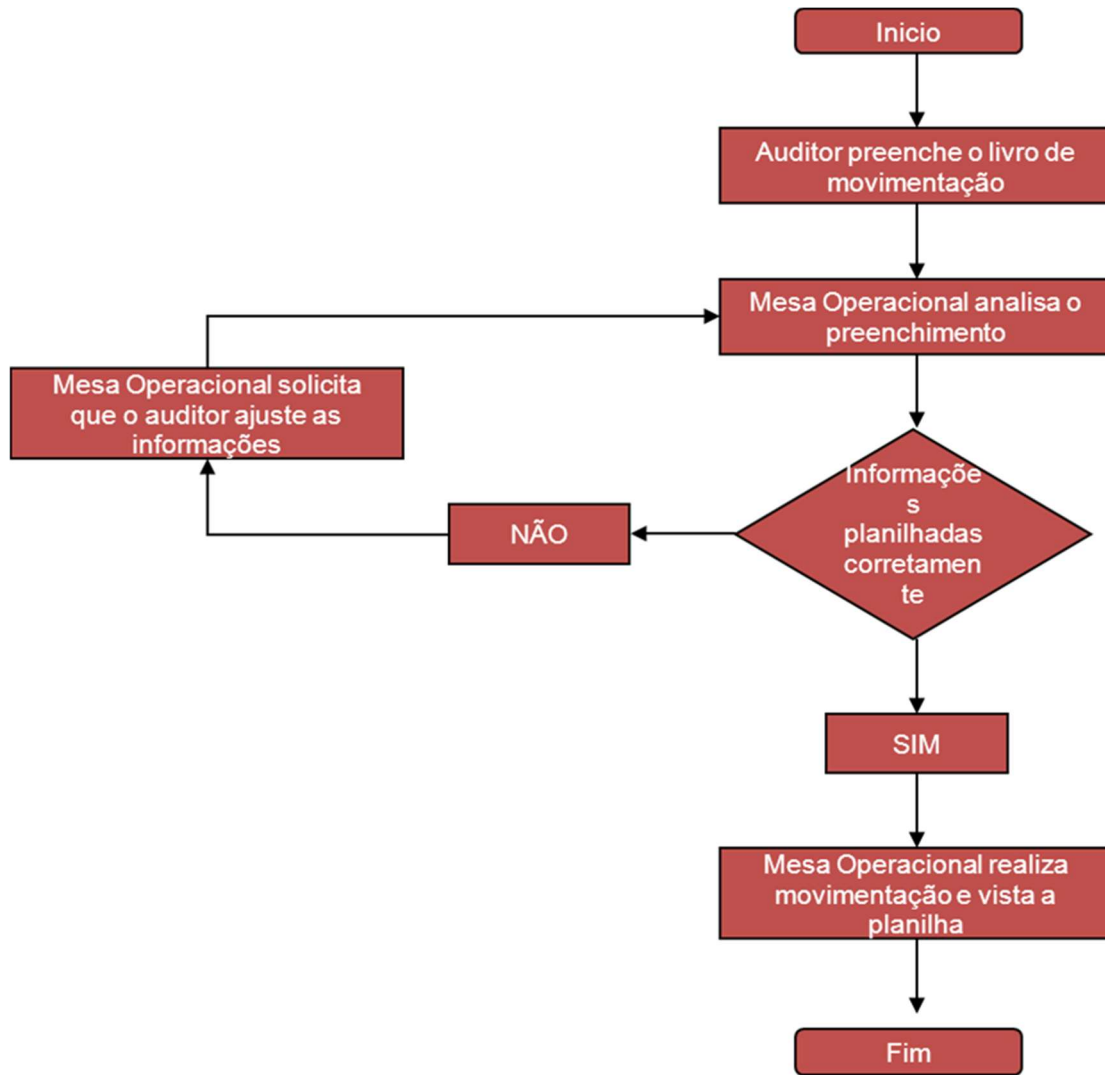
Advertências, suspensões, atestados, faltas, etc.

### 7.1.3. Vales – lançamento de descontos em folha de pagamento.

Por adiantamento de valor em espécie ou depósito bancário ao colaborador, danos causados ao patrimônio da empresa ou do cliente e aquisição de materiais ou uniformes.

### 7.1.4. Fluxo de Movimentação no K&S







## **8. ESCALA DE SERVIÇO**

Entregar em todos os postos de serviço a escala de trabalho corrente do mês.

### **8.1. Responsabilidade**

O sistema devera estar sempre em dia, às informações de movimentação deverão ser diariamente informadas, à mesa operacional deve atualizar no mesmo dia.

### **8.2. Escala de serviço do departamento operacional**

Fica na responsabilidade do Coordenador que deverá confeccionar, Imprimir e fixar no quadro de avisos do departamento operacional.

## **9. IMPLANTAÇÃO DE POSTOS**

Padronizar as implantações de novos clientes e aumento de quadro nos clientes existentes.

### **9.1. Responsáveis envolvidos**

Auditoria; Coordenação e Gestão.

### **9.2. As implantações de novos serviços**

Deverão seguir os procedimentos internos de documentação, dando inicio após o recebimento da Ordem de Serviço - F.G.I. Oriundo do comercial.

### **9.3. O auditor**

Devera efetuar contato telefônico com o cliente e agendar uma Visita Técnica em conjunto com o Gestor Operacional, os dados cadastrais do cliente deverão ser confirmados, bem como efetuar um levantamento das dependências, realizar o preenchimento do checklist e verificar os sistemas de segurança do local.

### **9.4. Nesta visita devera ser definido:**

- a) - os equipamentos e materiais a ser utilizado no posto.
- b) - a previa do cronograma de trabalho dos postos contratados,
- c) - o checklist personalizado para este cliente,
- d) - o perfil para contratação,
- e) - a identificação dos problemas existentes os quais servirão de base para o treinamento de integração.

### **9.5. Alocação de funcionários no sistema:**

- a) Agregar os funcionários contratados pelo R.H. ou remanejados de outros postos no novo posto.



## Menu Arquivos > Funcionários:

Botões de atalho com as funções mais utilizadas.

1

2

3

4

Id Funcionário	RE	Nome	Admissão	Categoria	Empresa	S	Telefone	Telefone 2
<input type="checkbox"/>	1555	1807	Abner da Silva Junior	01/09/2013	Funcionários	V. Mave Segurança ...	25794445	954684479
<input type="checkbox"/>	9	76	Aderlei Reis De Lima	01/11/2007	Funcionários	S Mave Serviços Es...	5511 1123	8651 8281
<input type="checkbox"/>	1707	9997	Adnan da Silva Junior	01/12/2013	Funcionários	V. Mave Segurança ...	2579-4445	
<input type="checkbox"/>	1424	10585	Adriana Lucia dos Santos	20/05/2013	Funcionários	S Mave Serviços Es...	3603-0560	7109-2941
<input type="checkbox"/>	1530	10625	Ageo Vasco de Souza Filho	20/06/2013	Funcionários	S Mave Serviços Es...	8144-2862	3274-5333
<input checked="" type="checkbox"/>	1559	1787	Ailton Leonidio Nunes	07/07/2013	Funcionários	V. Mave Segurança ...	4674-4601	5495-2503
<input type="checkbox"/>	260	10592	Alberto Jose Santos	01/06/2013	Funcionários	S Mave Serviços Es...	9667 1506	9667 1506
<input type="checkbox"/>	1639	1817	Alessandro Gomes	02/10/2013	Funcionários	V. Mave Segurança ...	43080156	982008652
<input type="checkbox"/>	1091	1753	Alexandre Bonfim Canuto	01/06/2013	Funcionários	V. Mave Segurança ...	3943-7976	6291-9517

Id	Contrato	Base (do contrato)	Centro de custos (do contrato)	
<input type="checkbox"/>	598	Loja 2141 Mini Extra Cangaiba - Vigilante Desama...	Lapa	GPA - 2141 Mini Extra Cangaiba

Id	Início	Escala	T	Ref.	Produto	Entrega	Durabilidade	Qtde	Id	
<input type="checkbox"/>	5502	21/11/2013	5x1 08h00	d	60	Sobretudo de Lã Preto M	16/07/2013	0	1	2005
						Calça Azul Farda 42	16/07/2013	240	2	2004
						Camisa Azul Farda V.Mave 03	16/07/2013	240	2	2004
						Coturno Tipo Selva 38	16/07/2013	300	1	2004
						Bonê Azul V.Mave	16/07/2013	300	1	2004
						Janona de Nylon Fm Acobichado Preto Tam G	16/07/2013	0	1	2004

Registros: 315

Dependentes: V. T. | Endereços: Contatos | Cursos: Exames

Adobe Updater: Há atualizações prontas para instalação.

1. Filtros para visualização e exibir demitidos.
2. Funcionários ativos e toda sua ficha cadastral.
3. Contrato/posto que o funcionário esta alocado e todos os uniformes/equipamentos entregues.
4. Botões de Ação para movimentação de alocação/escala.

Obs. A grande maioria dos formulários no K&S seguem essa organização de layout.

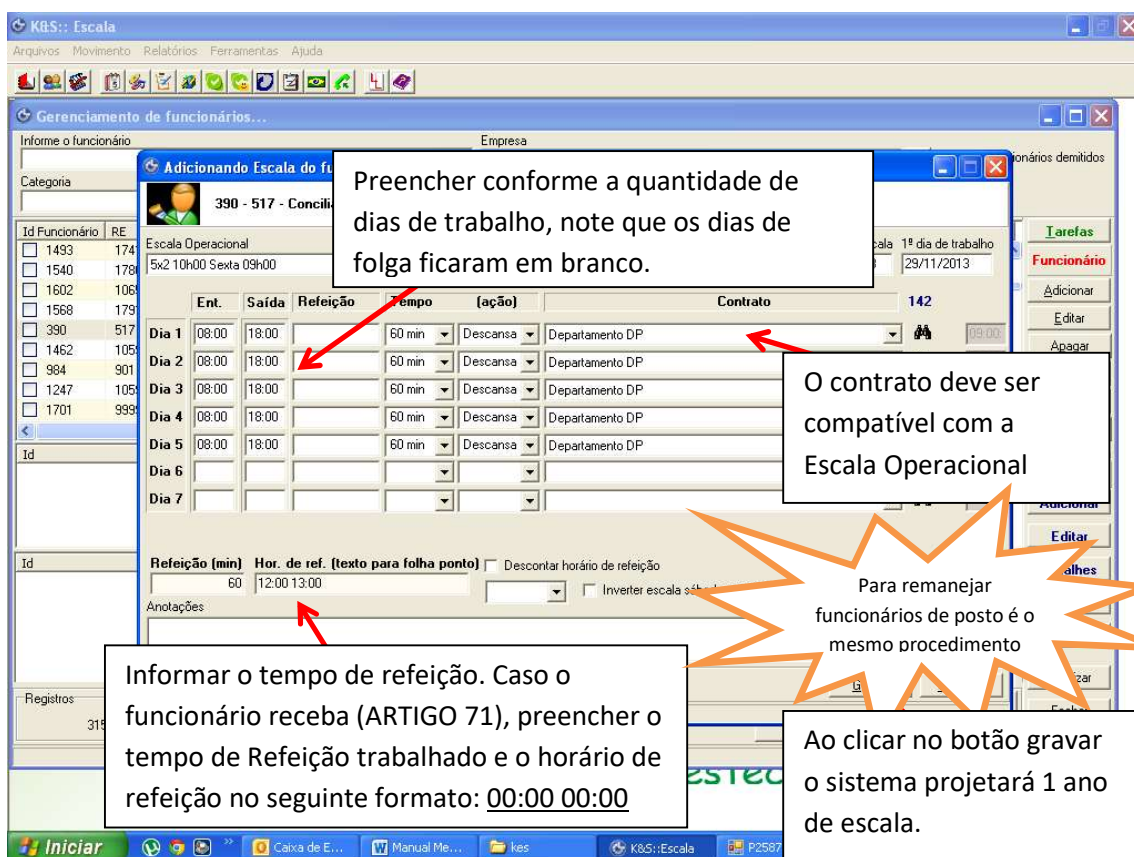
Selecione o funcionário, e clique no botão Adicionar.

Note que o funcionário não possui alocação. Se estivesse alocado, para movimentá-lo de posto, deve-se usar o botão Editar.

Selecione a escala do contrato e preencha o turno e o início do funcionário.

Primeiro dia de trabalho deve ser o mesmo do início da escala.

Preencher horário de entrada / saída, tempo de almoço, se descansa e o posto de serviço dentro do intervalo.



Preencher conforme a quantidade de dias de trabalho, note que os dias de folga ficaram em branco.

O contrato deve ser compatível com a Escala Operacional

Para remanejar funcionários de posto é o mesmo procedimento

Ao clicar no botão gravar o sistema projetará 1 ano de escala.

Informar o tempo de refeição. Caso o funcionário receba (ARTIGO 71), preencher o tempo de Refeição trabalhado e o horário de refeição no seguinte formato: 00:00 00:00

	Ent.	Saída	Refeição	Tempo	(ação)	Contrato
Dia 1	08:00	18:00		60 min	Descansa	Departamento DP
Dia 2	08:00	18:00		60 min	Descansa	Departamento DP
Dia 3	08:00	18:00		60 min	Descansa	Departamento DP
Dia 4	08:00	18:00		60 min	Descansa	Departamento DP
Dia 5	08:00	18:00		60 min	Descansa	Departamento DP
Dia 6						
Dia 7						

Refeição (min) 60    Hor. de ref. (texto para folha ponto) 12:00 13:00

## 9.6. Escala de funcionários

Após a alocação do funcionário a escala é projetada em 1 ano.

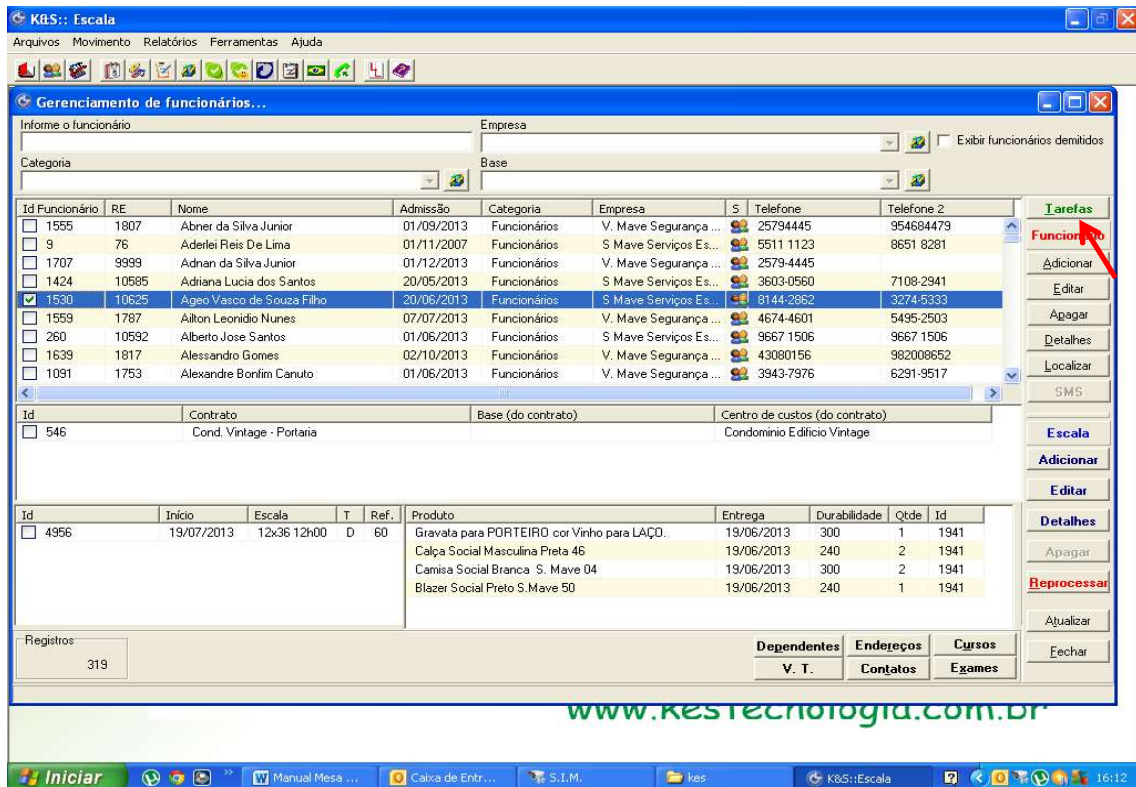
Cada escala tem uma exigente na hora de ser definida a data de início da escala.

- 12X36: Atentar-se, se o funcionário esta começando em um período PAR ou IMPAR.
- 6X1: Geralmente os dias fixos de folga do funcionário são aos domingos, nesse caso é obrigatório que a data de início seja em uma segunda-feira. Se o funcionário iniciar no meio da semana, a data de início será na próxima segunda-feira com base na data de admissão, e os dias anteriores a segunda-feira, serão inseridos na escala manual.
- 5X2: Igual a escala 6X1, obrigatório iniciar na segunda-feira. Se necessário, utilize a escala manual para inserir dias anteriores.
- 4X2: Esse escala possui um folguista, atentar-se a escala dos companheiros que constituíram o posto de trabalho, para que os dias de folga do “folguista” se encaixem com os dias de trabalho do funcionário diurno e noturno.

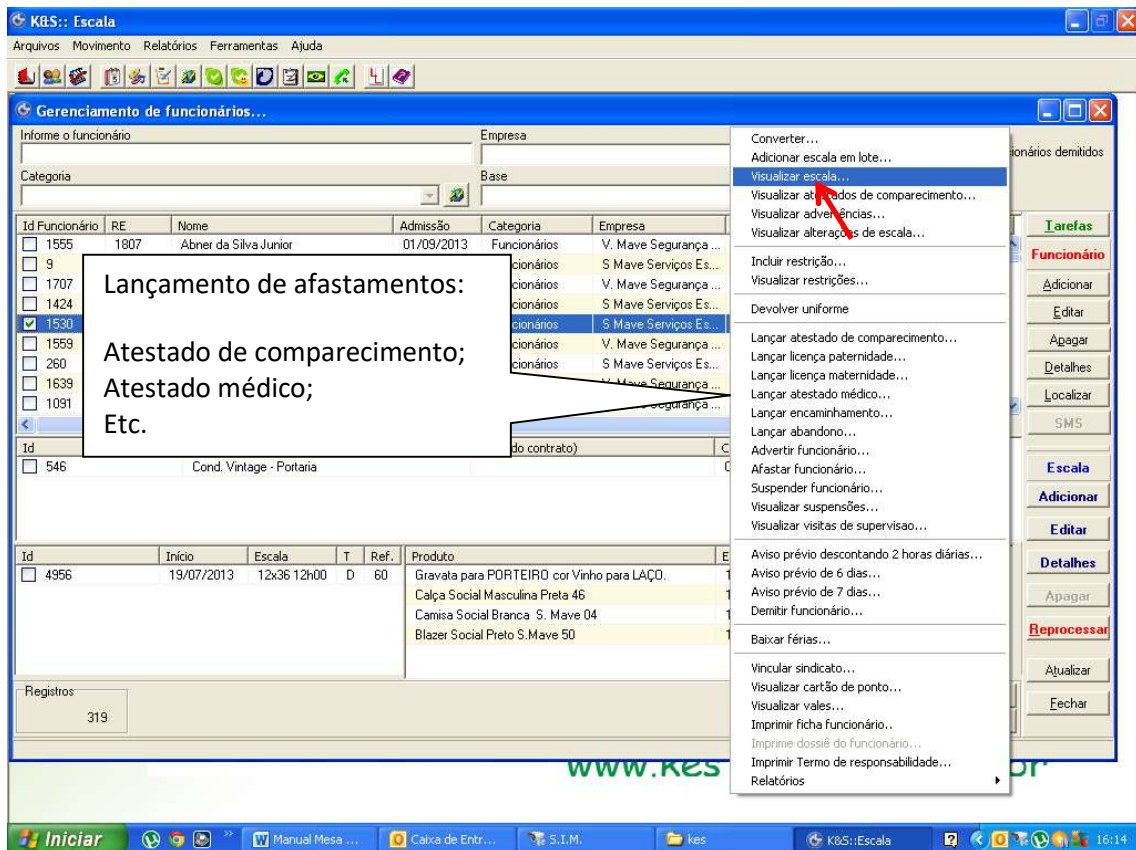


9.6.1. Visualizar escala / Lançar Afastamentos (atestados)

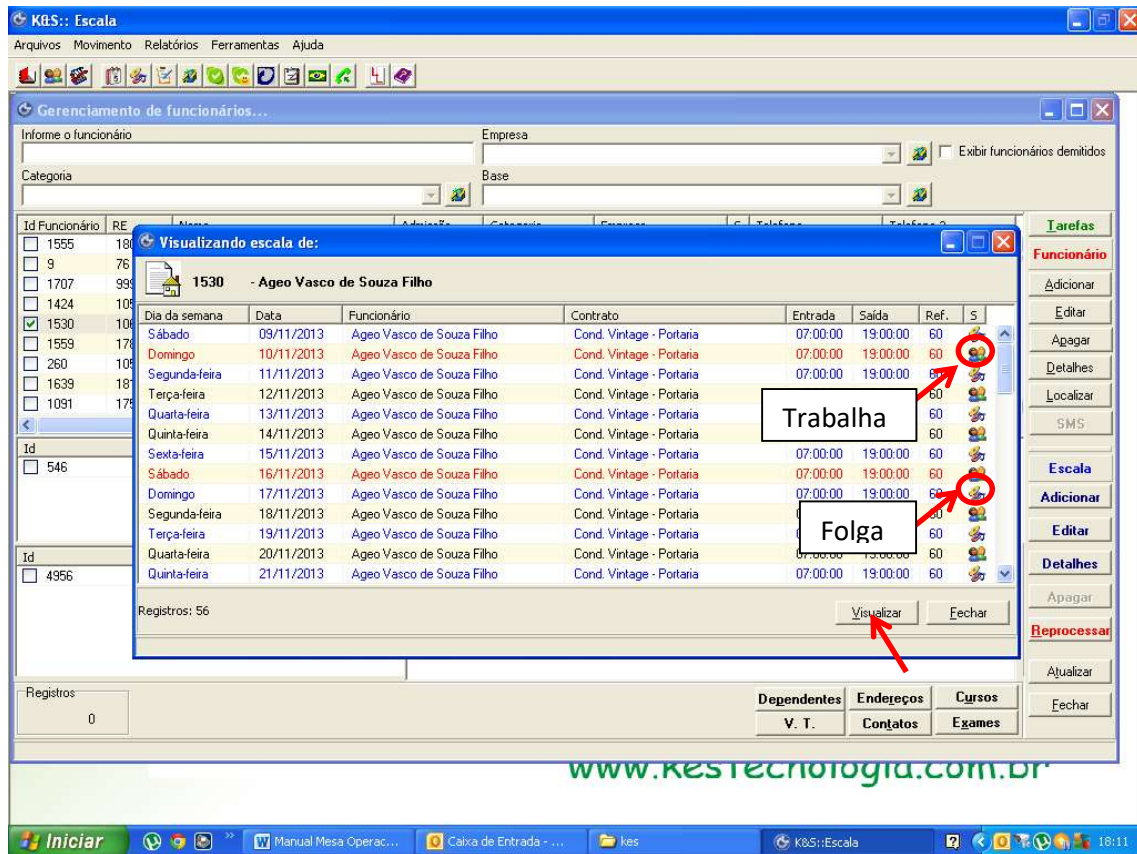
Selecionar o funcionário, e clicar no botão tarefas.



Clicar em Visualizar escala



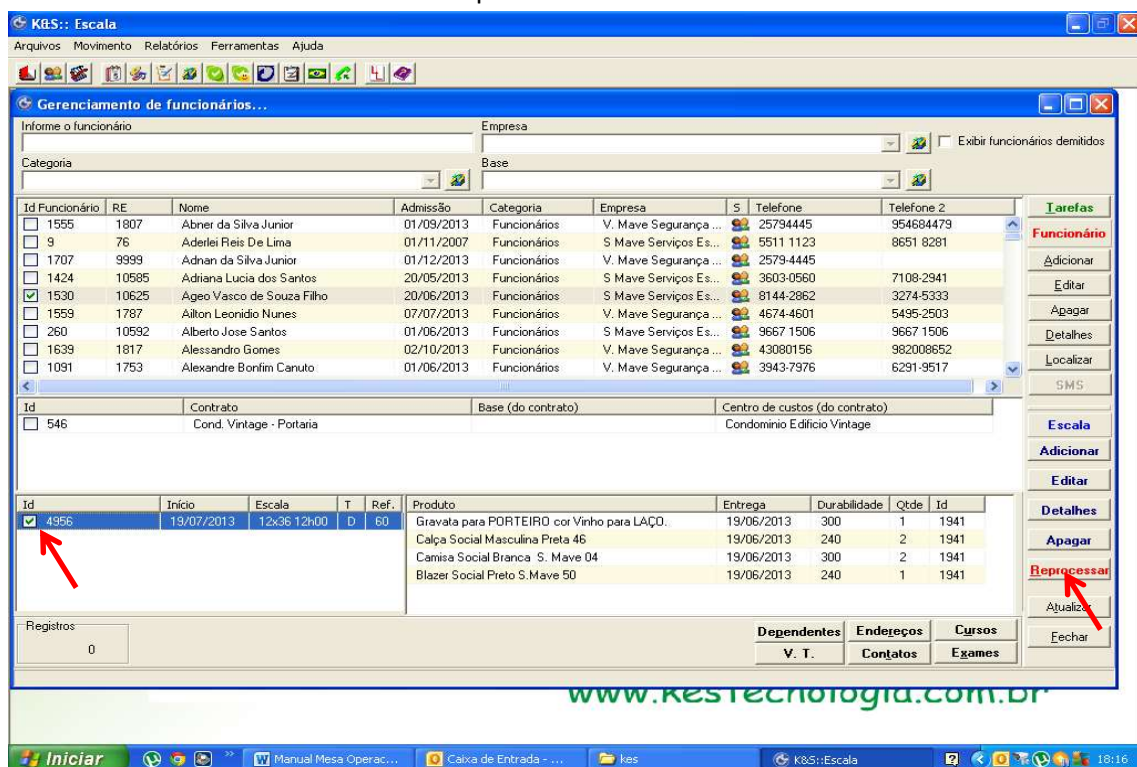
Clicar no botão Visualizar para Imprimir.



## 9.6.2.Reprocessar escala

Caso haja erros na escala do funcionário, será necessário reprocessá-la

Selecionar a escala e clicar no botão Reprocessar.



Informar o período com problema e clicar no botão OK.

**Cuidado ao reprocessar, o sistema apaga todo o histórico de escala passado.**

### 9.6.3. Escala Manual

Em algumas situações a projeção de escala automática não atende a algumas situações, sendo necessário fazer acertos manuais na escala do funcionário.

Menu Movimento > Escala > Escala Manual.

Selecione o período, o nome do funcionário e clique no botão Atualizar.

Período inicial: 01/12/2013 | Período final: 31/12/2013 | Funcionário: Abner da Silva Junior

Dia da semana	Data	Funcionário	Entrada	Saída	Horas	Valor Refeição	Ref.
Domingo	01/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Segunda-feira	02/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Terça-feira	03/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Quarta-feira	04/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Quinta-feira	05/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Sexta-feira	06/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Sábado	07/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Domingo	08/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Segunda-feira	09/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Terça-feira	10/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Quarta-feira	11/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Quinta-feira	12/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Sexta-feira	13/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Sábado	14/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Domingo	15/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Segunda-feira	16/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	

Registros: 31

Selecione o dia que deseja alterar e clique no botão Editar.

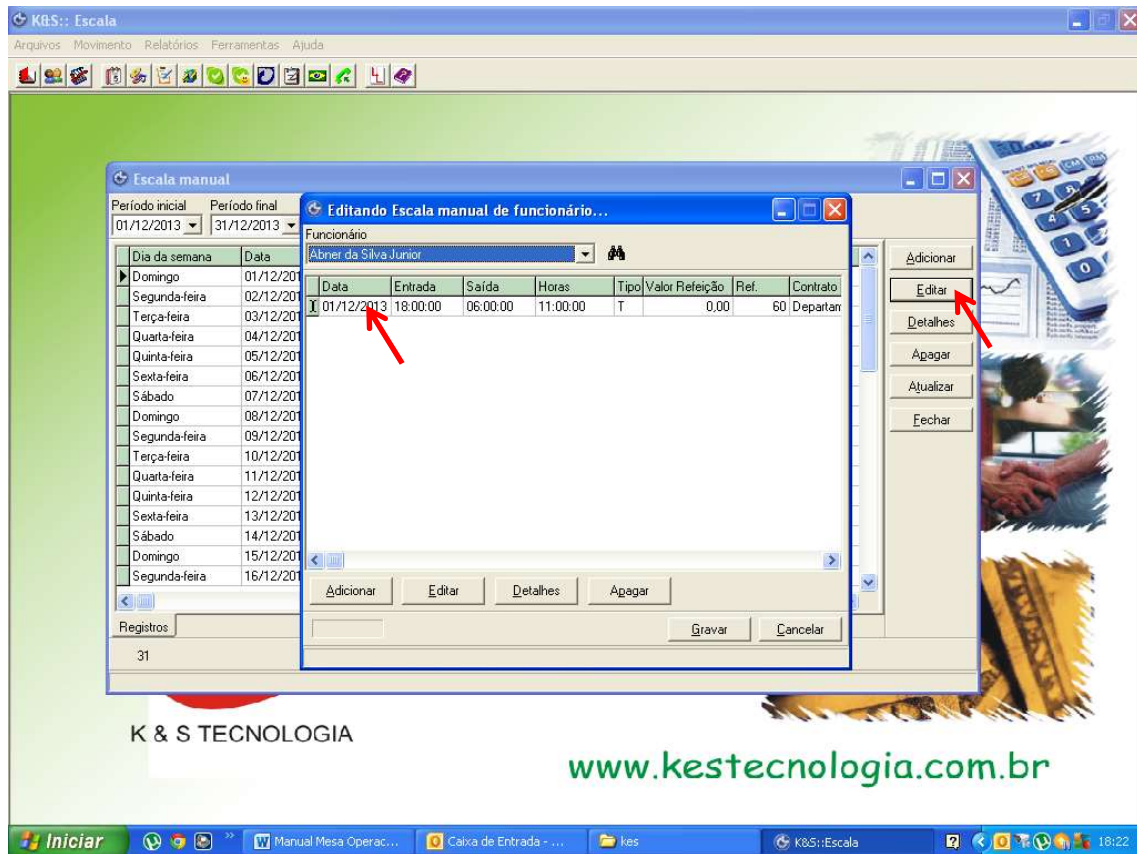
Período inicial: 01/12/2013 | Período final: 31/12/2013 | Funcionário: Abner da Silva Junior

Dia da semana	Data	Funcionário	Entrada	Saída	Horas	Valor Refeição	Ref.
Domingo	01/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Segunda-feira	02/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Terça-feira	03/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Quarta-feira	04/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Quinta-feira	05/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Sexta-feira	06/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Sábado	07/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Domingo	08/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Segunda-feira	09/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Terça-feira	10/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Quarta-feira	11/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Quinta-feira	12/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Sexta-feira	13/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Sábado	14/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Domingo	15/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	
Segunda-feira	16/12/2013	Abner da Silva Junior	18:00:00	06:00:00	11:00:00	0,00	

Registros: 31

Funcionários novos, utilizar o botão Adicionar para adicionar os dias que não puderam ser inseridos pela escala automática.

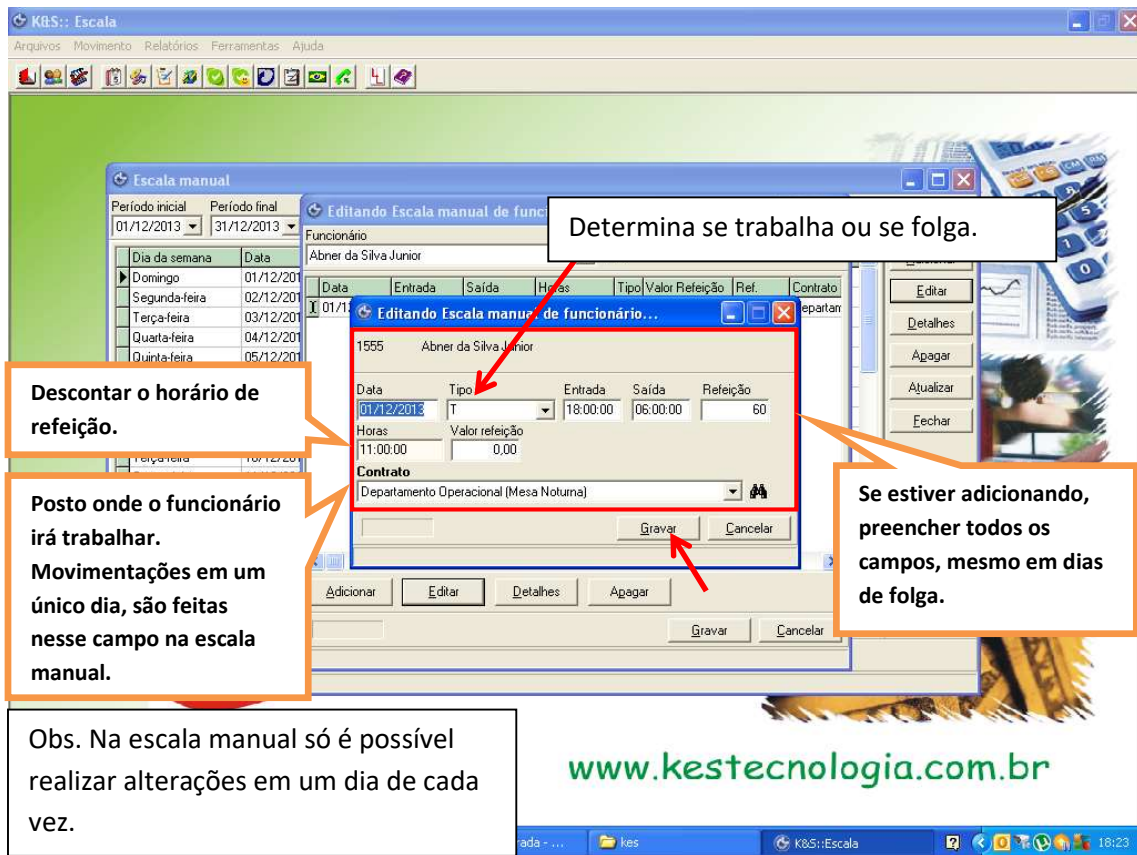
Selecione a linha e clique no botão Editar.



K & S TECNOLOGIA

[www.kestechnologia.com.br](http://www.kestechnologia.com.br)

Altere os dados que forem necessários e clique no botão Gravar.



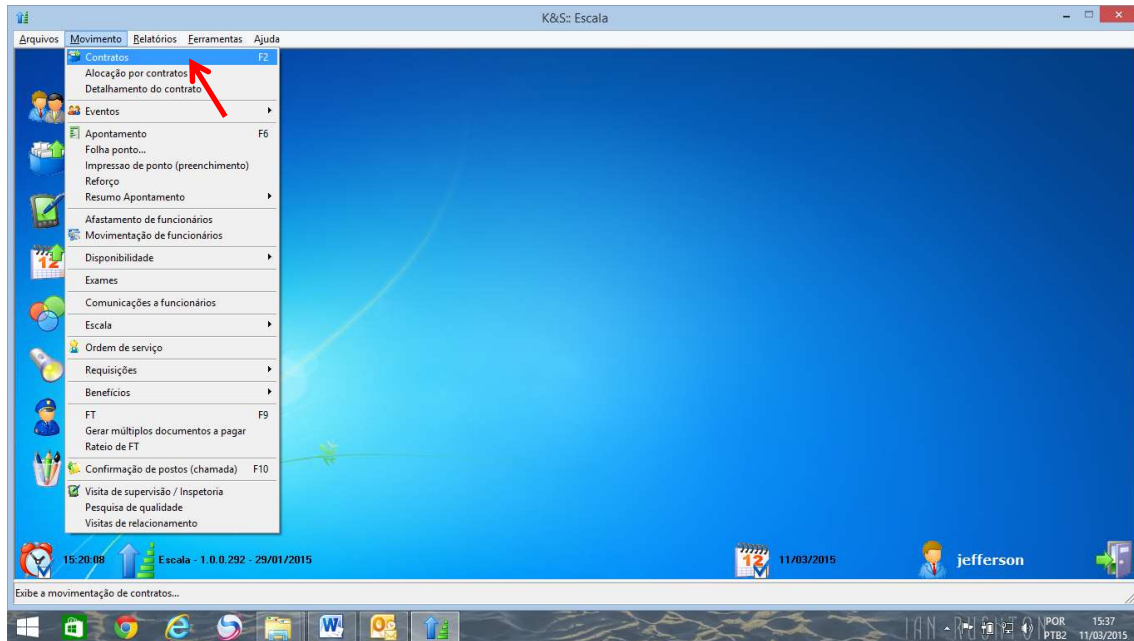
Obs. Na escala manual só é possível realizar alterações em um dia de cada vez.

[www.kestechnologia.com.br](http://www.kestechnologia.com.br)

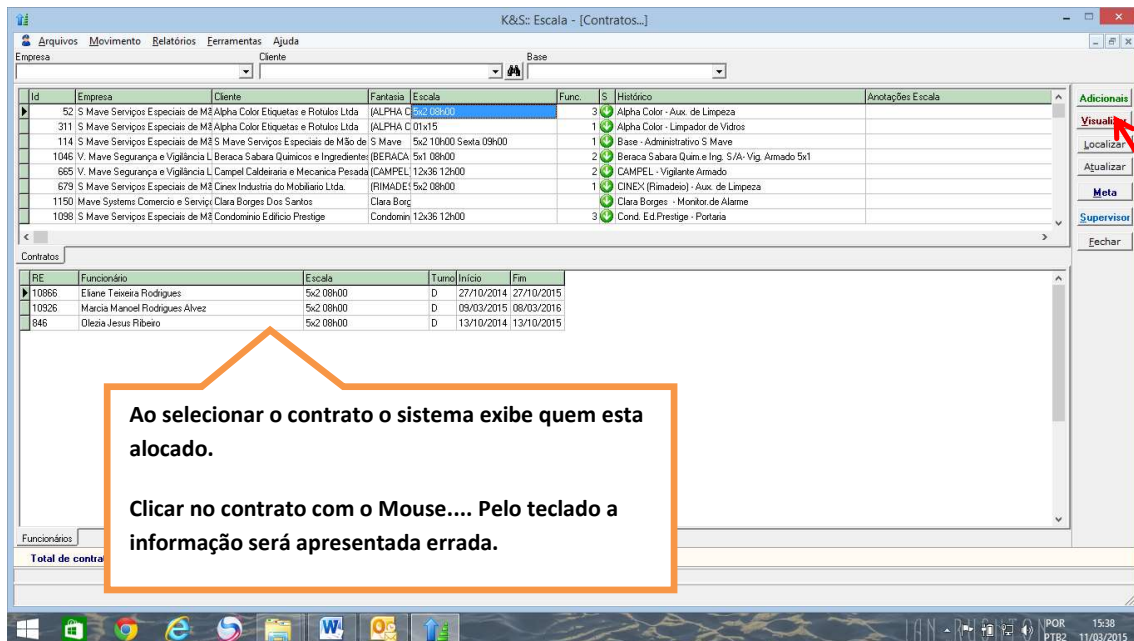
## 9.6.4. Contratos

Visualização de todos os contratos e características.

Menu movimento, Item Contratos.



Clicar na coluna Histórico para facilitar a visualização.



Para mais informações clique no botão Visualizar

Aba 1. Geral, informações gerais do posto.

**Escala do posto. Só é possível alocar funcionários nesse posto com esta escala.**

RE	Funcionário	Escala
10866	Eliane Teixeira Rodrigues	5x2 08h00
10926	Marcia Manoel Rodrigues Alvez	5x2 08h00
846	Olezia Jesus Ribeiro	5x2 08h00

**Total de funcionários que é possível alocar no posto.**

**Valor pago de VR no posto.**

Funcionários: 276

Aba 2. Benefícios.

**Benefícios exclusivos do posto**

Quantidade de visitas da supervisão (mês)

Benefício	Quantidade	Custo	Total

Funcionários: 276

## Aba 3. Equipamentos, relação de equipamentos do posto.

Visualizando complemento de contrato...

Alpha Color Etiquetas e Rotulos Ltda  
Avenida Piracema, 1411  
Barueri

1. Geral | 2. Benefícios | 3. Equipamentos | 4. Adicionais de função | 5. Anotações

Equipamento	Quantidade	Custo	Total
Enceradeira 350MM	1	0,00	0,00
Baldé Espremedor com Mop Agua	2	0,00	0,00
Aspirador WAP 50L	1	0,00	0,00

Adicionar | Editar | Detalhes | Apagar

Funcionários

Total de contratos: 276

## Aba 4. Adicional de Função, específicos do posto.

Visualizando complemento de contrato...

Alpha Color Etiquetas e Rotulos Ltda  
Avenida Piracema, 1411  
Barueri

1. Geral | 2. Benefícios | 3. Equipamentos | 4. Adicionais de função | 5. Anotações

Adicional	Valor
-----------	-------

Adicionar | Editar | Detalhes | Apagar

Funcionários

Total de contratos: 276



## **10. CONFIRMAÇÃO DE POSTOS**

Visa identificar possíveis ausências não programadas, e apontar o horário de entrada de todos os colaboradores.

### 10.1. Periodicidade

Rotina diária

### 10.2. Responsáveis envolvidos

Mesa Operacional; Coordenação e Inspetor Operacional.

### 10.3. Forma de contato

O contato para confirmação de postos dar-se-a, em regra de duas formas, sendo: 1) Via Telefone; e 2) Via Nextel; Podendo o contato ser iniciado pela Mesa Operacional ou pelo próprio colaborador nos casos onde não tenhamos como fazê-lo diretamente pela Mesa Operacional.

### 10.4. R.O. (Registro Operacional)

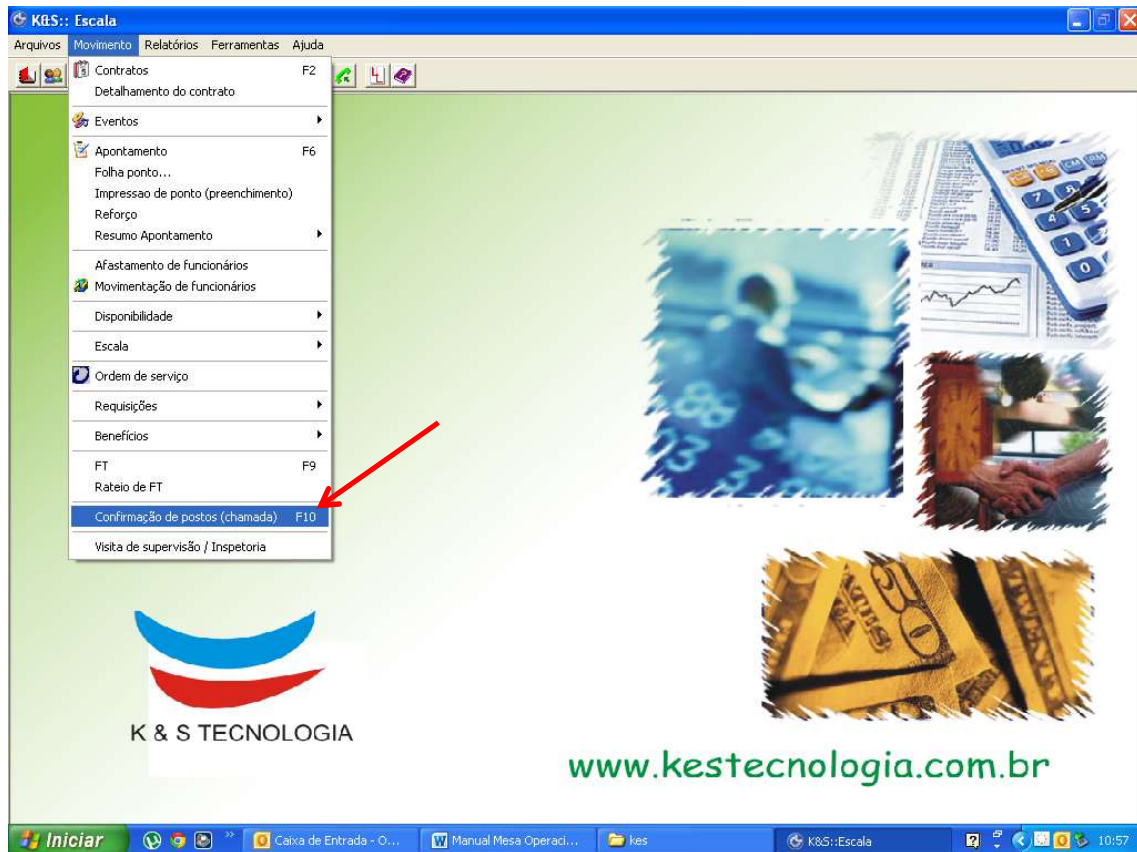
Registro de todas as ocorrências de movimentação da Mesa, seja ela de qualquer espécie. Exemplo: Faltas, freelances, ft, coberturas, transferências, etc . Deve ser acompanhado pelo Inspetor Operacional e Coordenação para garantir a eficácia das confirmações e movimentações diárias. Localizado na pasta: /OPERACIONAL/IAO/GERENCIAMENTO DA ROTINA OPERACIONAL.

### 10.5. Conteste Noturno

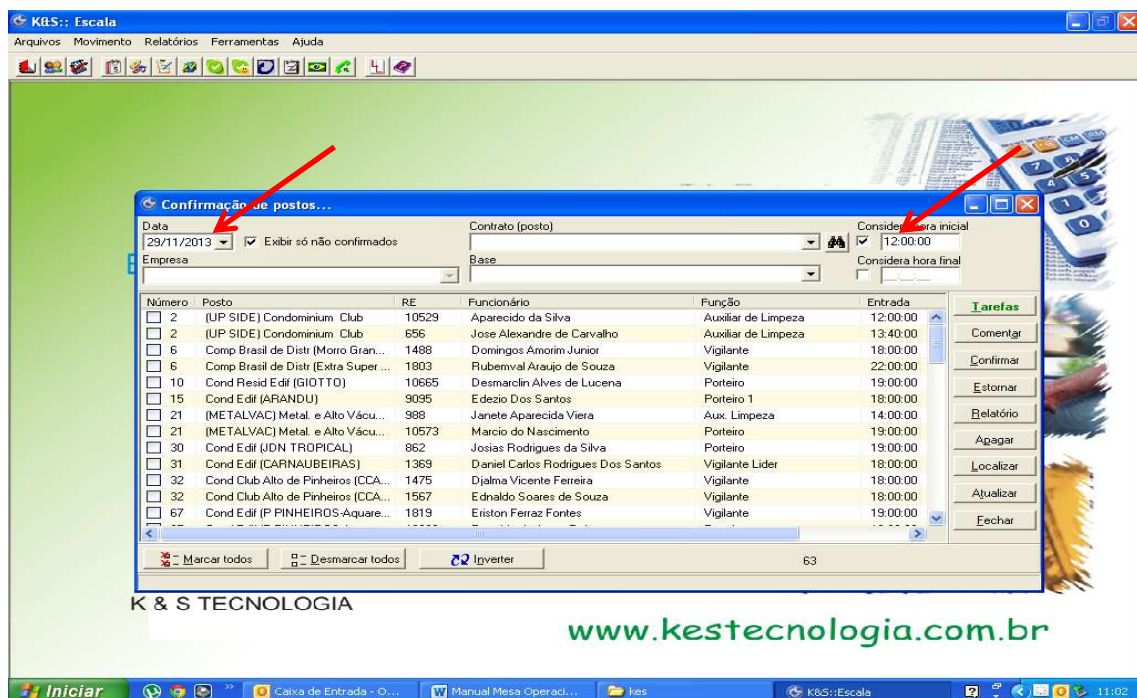
Realizado em todos os postos que possuem vigilância patrimonial noturna.

Realizado pela Mesa Operacional Noturna, através de celular Nextel ou telefone fixo do posto, com periodicidade definida na implantação do posto de serviço e controlada com formulário localizado na pasta: /OPERACIONAL/IAO/.

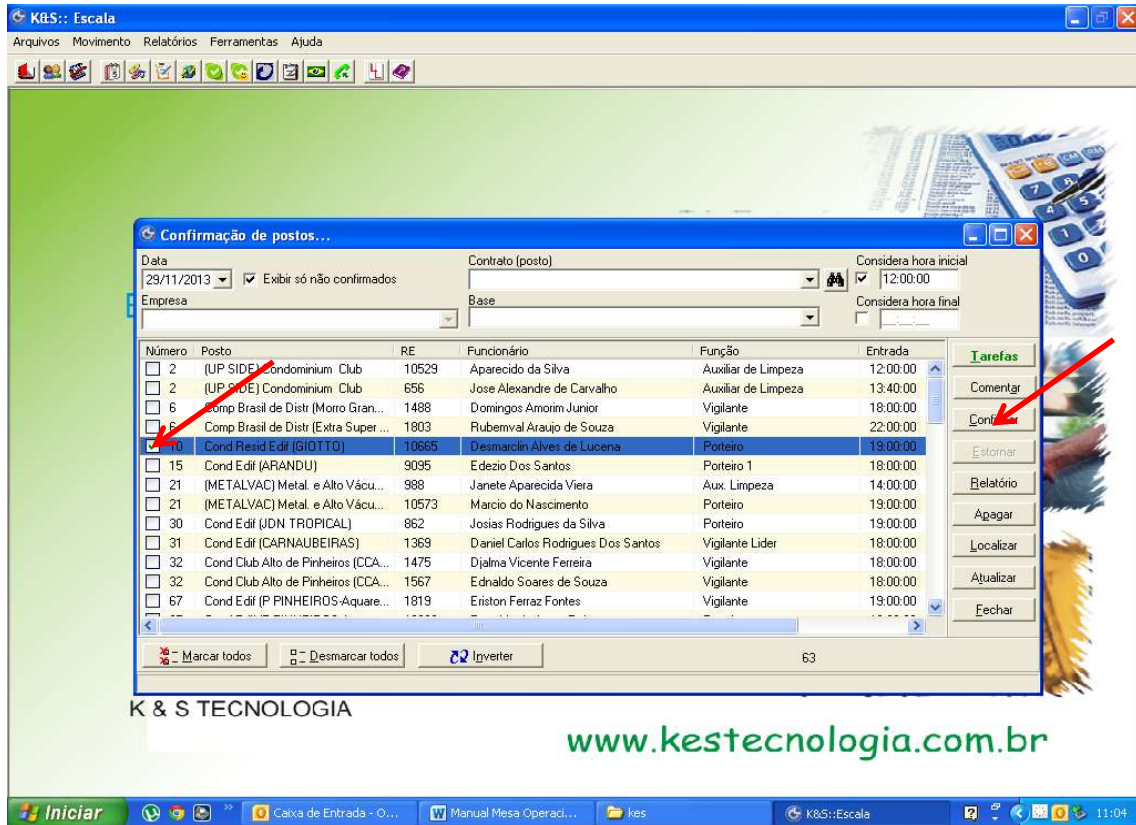
Menu Movimento > Confirmação de postos – F10



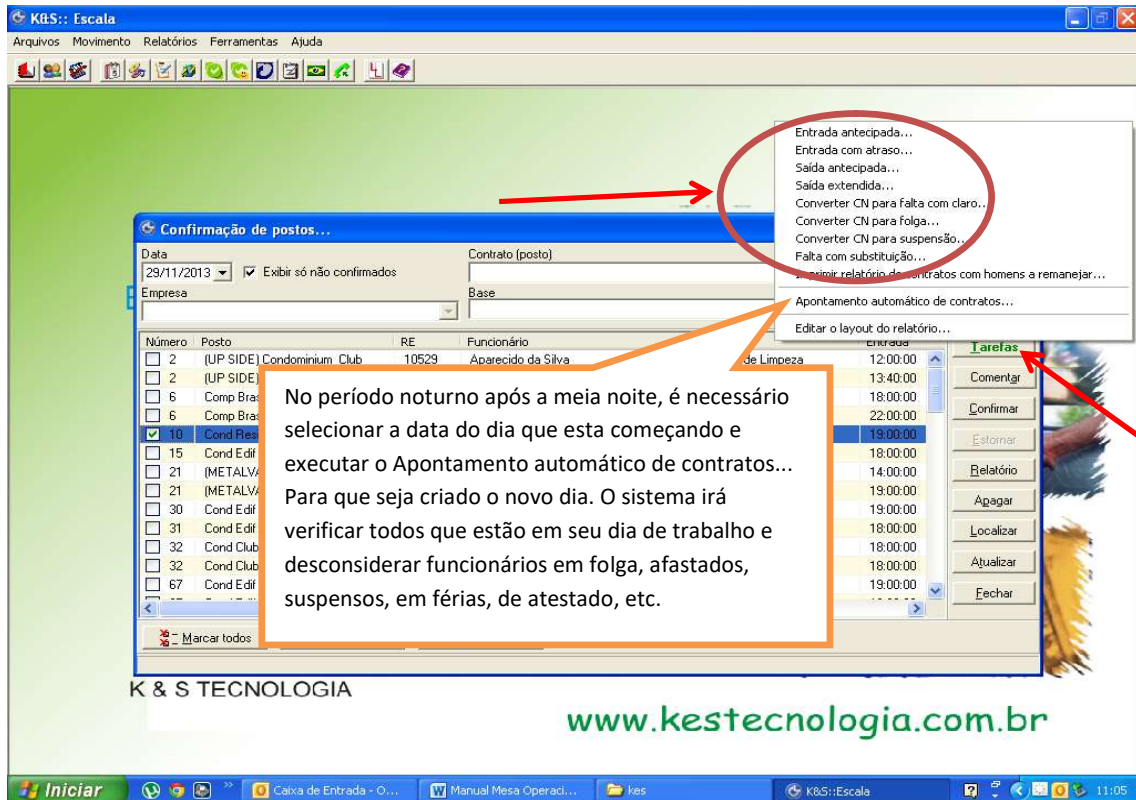
Selecionar a data, e horário de entrada.



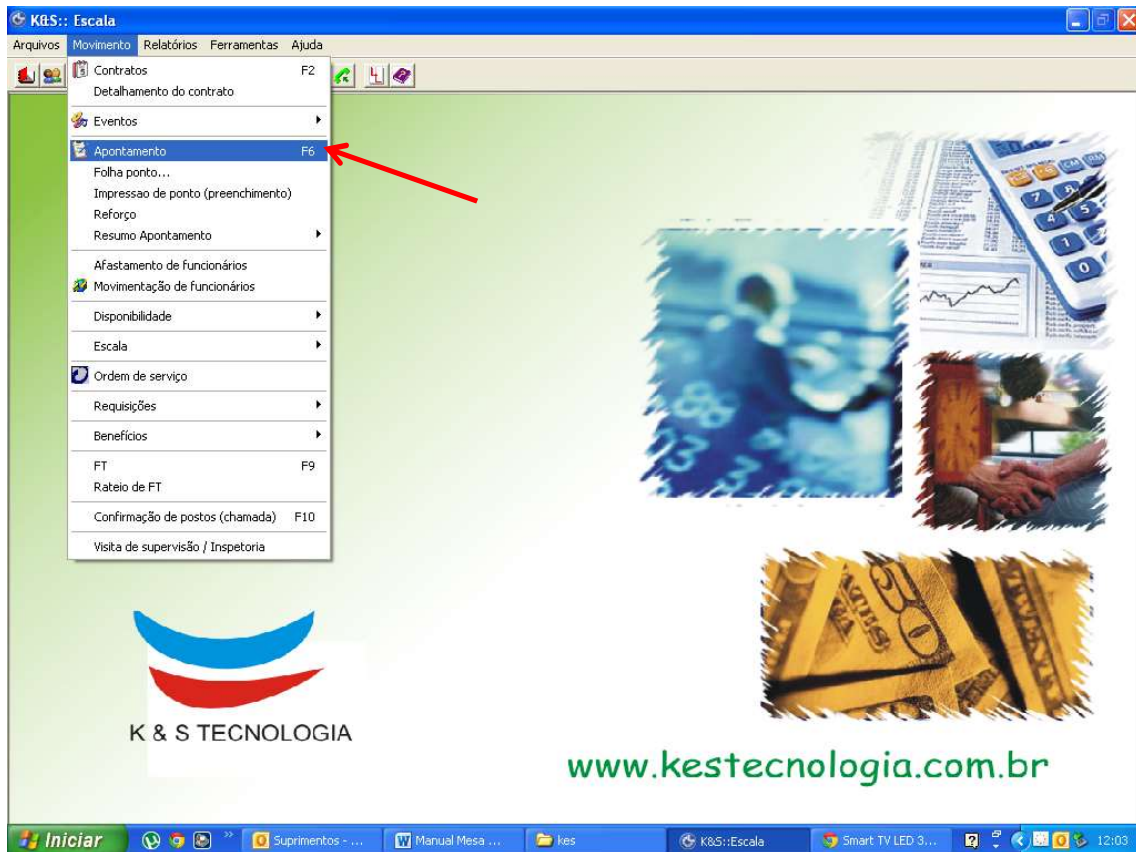
Selecionar o funcionário que foi confirmado no posto de serviço e clicar no botão Confirmar.



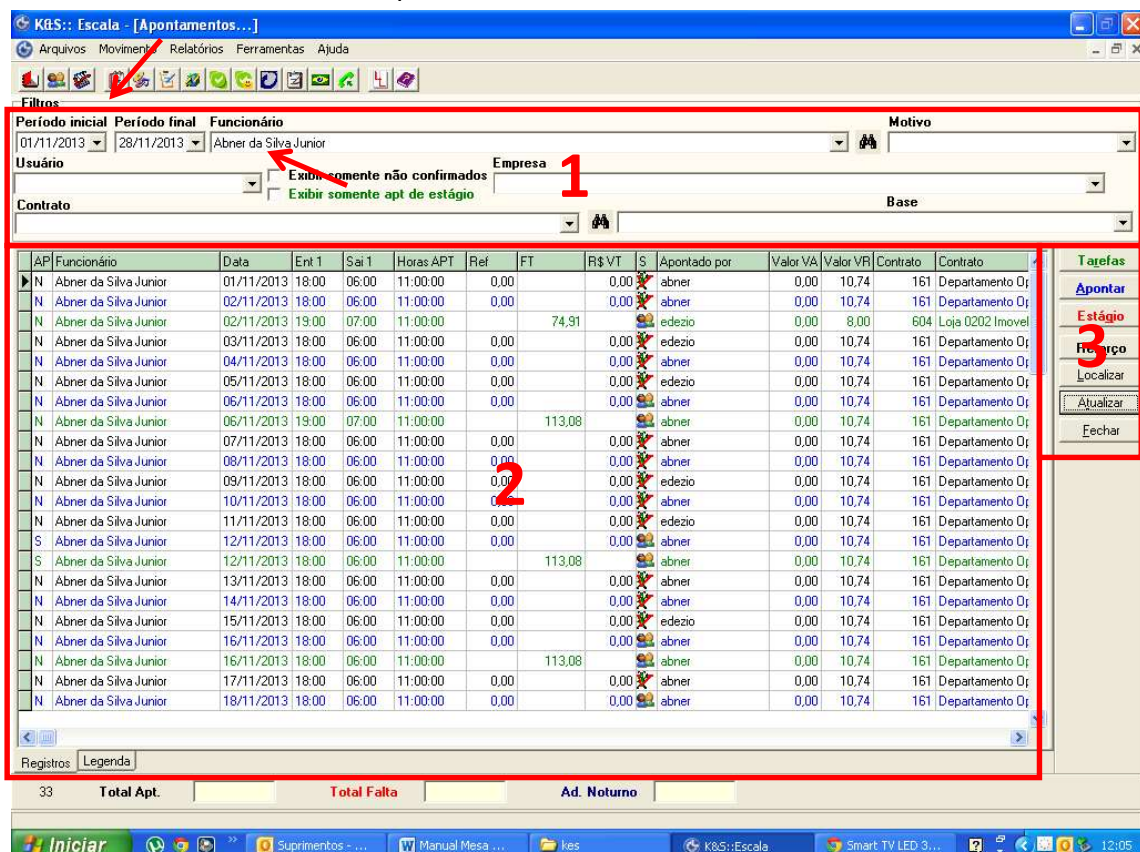
Caso o funcionário atrase, saia antes, falte, etc. Clicar no botão Tarefas e clicar na exceção.



Para correção ou manutenção de apontamentos, movimento > Apontamento – F6

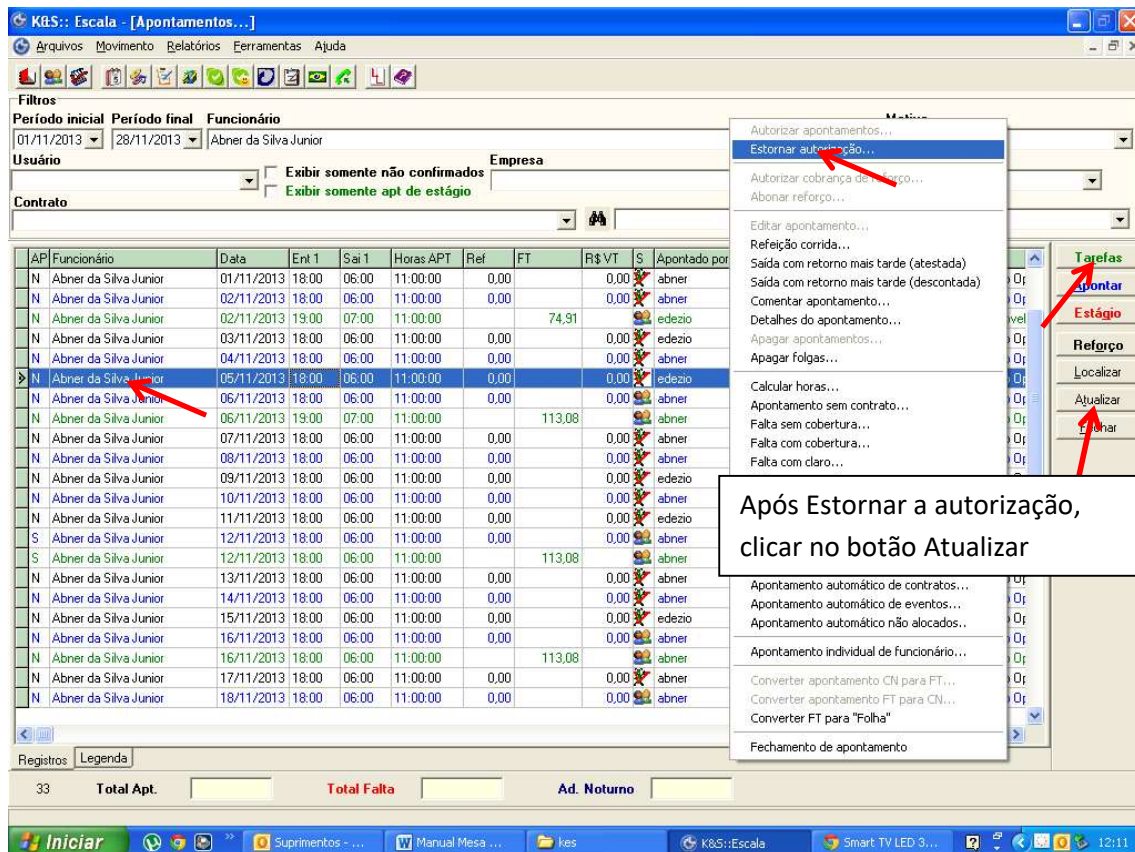


O formulário exibe todos os apontamentos conforme o filtro selecionado.



1. Filtros para visualização.
2. Apontamentos cadastrados
4. Botões de Ação

Para alterar um apontamento, selecione o funcionário, clique no botão Tarefas e Estorne a autorização.



The screenshot shows the 'K&S: Escala - [Apontamentos...]' application window. It features a table of appointments with columns for AP, Funcionário, Data, Ent, Sai, Horas APT, Ref, FT, R\$ VT, and S. A context menu is open over the table, with 'Estornar autorização...' selected. A red arrow points to this menu item. Another red arrow points to the 'Atualizar' button in the right-hand sidebar. A text box with a white background and black border contains the text: 'Após Estornar a autorização, clicar no botão Atualizar'.

AP	Funcionário	Data	Ent	Sai	Horas APT	Ref	FT	R\$ VT	S	Apontado por
N	Abner da Silva Junior	01/11/2013	18:00	06:00	11:00:00	0,00		0,00		abner
N	Abner da Silva Junior	02/11/2013	18:00	06:00	11:00:00	0,00		0,00		abner
N	Abner da Silva Junior	02/11/2013	19:00	07:00	11:00:00		74,91			edezio
N	Abner da Silva Junior	03/11/2013	18:00	06:00	11:00:00	0,00		0,00		edezio
N	Abner da Silva Junior	04/11/2013	18:00	06:00	11:00:00	0,00		0,00		abner
N	Abner da Silva Junior	05/11/2013	18:00	06:00	11:00:00	0,00		0,00		edezio
N	Abner da Silva Junior	06/11/2013	18:00	06:00	11:00:00	0,00		0,00		abner
N	Abner da Silva Junior	06/11/2013	19:00	07:00	11:00:00		113,08			abner
N	Abner da Silva Junior	07/11/2013	18:00	06:00	11:00:00	0,00		0,00		abner
N	Abner da Silva Junior	08/11/2013	18:00	06:00	11:00:00	0,00		0,00		abner
N	Abner da Silva Junior	09/11/2013	18:00	06:00	11:00:00	0,00		0,00		edezio
N	Abner da Silva Junior	10/11/2013	18:00	06:00	11:00:00	0,00		0,00		abner
N	Abner da Silva Junior	11/11/2013	18:00	06:00	11:00:00	0,00		0,00		edezio
S	Abner da Silva Junior	12/11/2013	18:00	06:00	11:00:00	0,00		0,00		abner
S	Abner da Silva Junior	12/11/2013	18:00	06:00	11:00:00		113,08			abner
N	Abner da Silva Junior	13/11/2013	18:00	06:00	11:00:00	0,00		0,00		abner
N	Abner da Silva Junior	14/11/2013	18:00	06:00	11:00:00	0,00		0,00		abner
N	Abner da Silva Junior	15/11/2013	18:00	06:00	11:00:00	0,00		0,00		edezio
N	Abner da Silva Junior	16/11/2013	18:00	06:00	11:00:00	0,00		0,00		abner
N	Abner da Silva Junior	16/11/2013	18:00	06:00	11:00:00		113,08			abner
N	Abner da Silva Junior	17/11/2013	18:00	06:00	11:00:00	0,00		0,00		abner
N	Abner da Silva Junior	18/11/2013	18:00	06:00	11:00:00	0,00		0,00		abner

Retorne ao formulário de confirmação (Movimento > Confirmação de Postos) na data que se deseja fazer a correção ou utilize uma das opções do botão Tarefas para efetuar a correção/alteração do apontamento.

No botão tarefas é possível editar ou apagar o apontamento, utilize o apontamento individual de funcionários para apontar novamente, ele irá cadastrar o que está na escala do funcionário.

Obs. Quando existem muitas alterações, o processo mais rápido é corrigir a escala do funcionário, estornar os dias errados, apagar os apontamentos e apontar o correto pelo apontamento individual de funcionários



Após efetuar as correções, os apontamentos com o Status de um BONECO, precisarão ser confirmados, selecionar o apontamento com o boneco, clicar no botão Tarefas e clicar em Autorizar apontamentos.

The screenshot displays the 'K&S: Escala - [Apontamentos...]' application window. The interface includes a menu bar (Arquivos, Movimento, Relatórios, Ferramentas, Ajuda), a toolbar, and filter options for 'Período inicial', 'Período final', and 'Funcionário'. A table lists appointment records with columns for Date, Ent 1, Sai 1, Horas APT, Ref, FT, R\$ VT, S, Apontado por, Valor VA, Valor VB, and Contrato. A context menu is open over the table, with 'Autorizar apontamentos...' highlighted. A red arrow points to this menu item. Another red arrow points to the 'jeerson' entry in the 'Apontado por' column of the table. The bottom status bar shows 'Registros: 29', 'Total Apt.', 'Total Falta', and 'Ad. Noturno'.

Data	Ent 1	Sai 1	Horas APT	Ref	FT	R\$ VT	S	Apontado por	Valor VA	Valor VB	Contrato
08/11/2013	08:00	18:00	09:00:00	0,00		0,00		abner	0,00	10,74	1
09/11/2013	08:00	18:00	09:00:00	0,00		0,00		edezio	0,00	10,74	1
10/11/2013	08:00	18:00						abner			
11/11/2013	08:00	18:00	09:00:00	0,00		0,00		edezio	0,00	10,74	1
12/11/2013	08:00	18:00	09:00:00	0,00		0,00		abner	0,00	10,74	1
13/11/2013	08:00	18:00	09:00:00	0,00		0,00		abner	0,00	10,74	1
14/11/2013	08:00	18:00	09:00:00	0,00		0,00		abner	0,00	10,74	1
15/11/2013	08:00	18:00						edezio			
16/11/2013	08:00	18:00	09:00:00	0,00		0,00		abner	0,00	10,74	1
17/11/2013	08:00	18:00						abner			
18/11/2013	08:00	18:00	09:00:00	0,00		0,00		abner	0,00	10,74	1
19/11/2013	08:00	18:00	09:00:00	0,00		0,00		abner	0,00	10,74	1
20/11/2013	08:00	18:00						abner			
21/11/2013	08:00	18:00	09:00:00	0,00		0,00		edezio	0,00	10,74	1
22/11/2013	08:00	18:00	09:00:00	0,00		0,00		abner	0,00	10,74	1
23/11/2013	08:00	18:00	09:00:00	0,00		0,00		edezio	0,00	10,74	1
24/11/2013	08:00	18:00						abner			
25/11/2013	08:00	18:00	09:00:00	0,00		0,00		edezio	0,00	10,74	1
26/11/2013	08:00	18:00	09:00:00	0,00		0,00		abner	0,00	10,74	1
27/11/2013	08:00	18:00	09:00:00	0,00		0,00		edezio	0,00	10,74	1
28/11/2013	08:00	18:00	09:00:00	0,00		0,00		abner	0,00	10,74	1
29/11/2013	08:00	18:00	09:00:00	0,00		0,00		jeerson	0,00	10,74	1



Caso esteja faltando apontar algum dia, basta ir no botão Tarefas e clicar em Apontamento individual de funcionários.

É possível lançar faltas na correção de apontamento

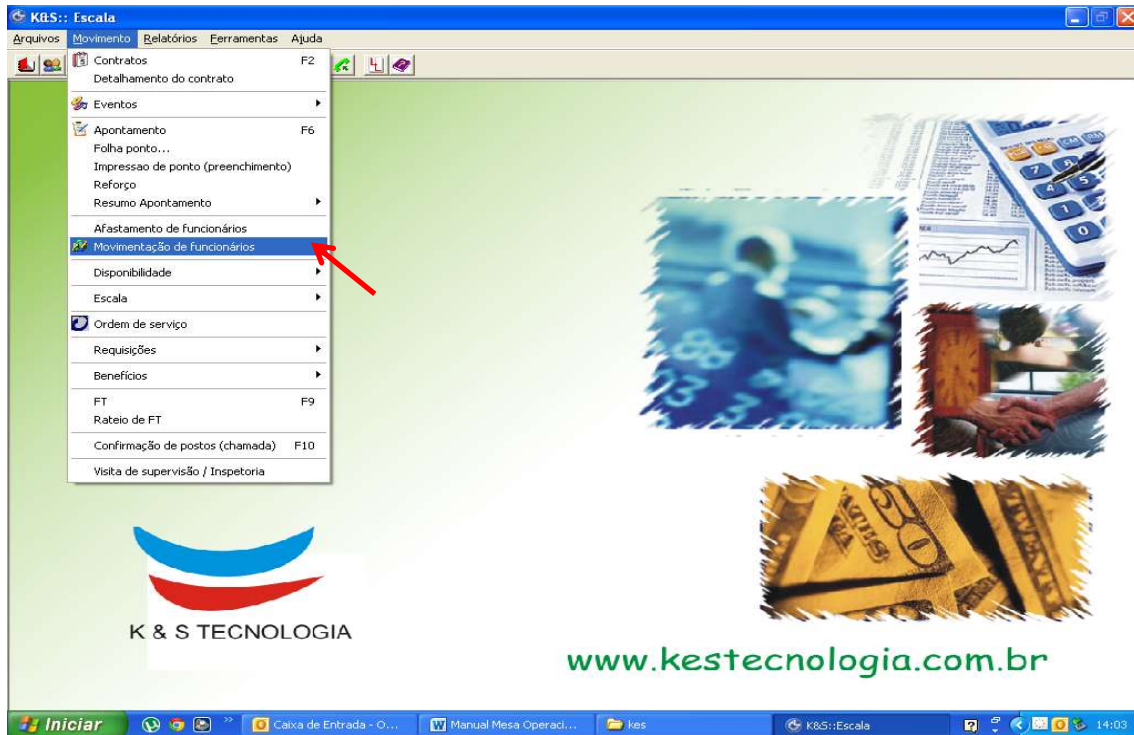
Falta com claro... É falta que não teve cobertura.

Selecionar o período e informar o funcionário, o sistema irá preencher conforme a escala cadastrada.

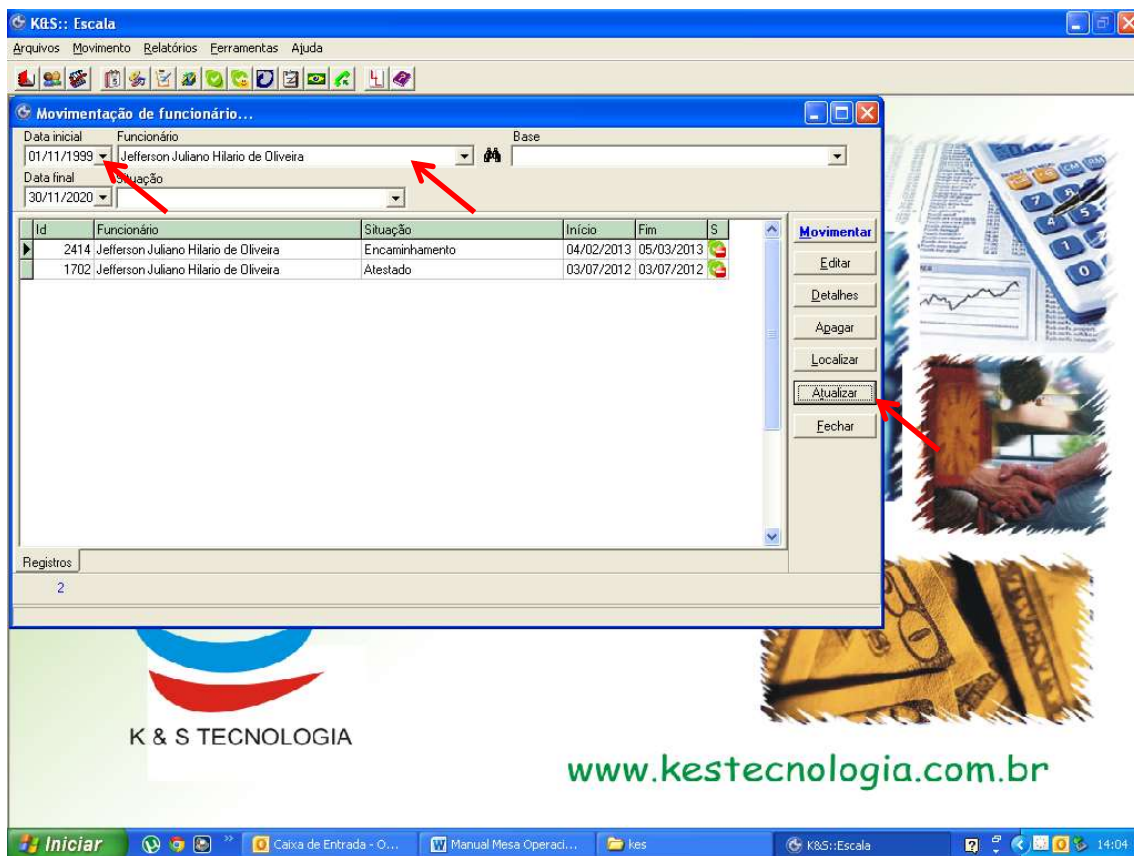
Gerando apontamento automático individual de funcionário...



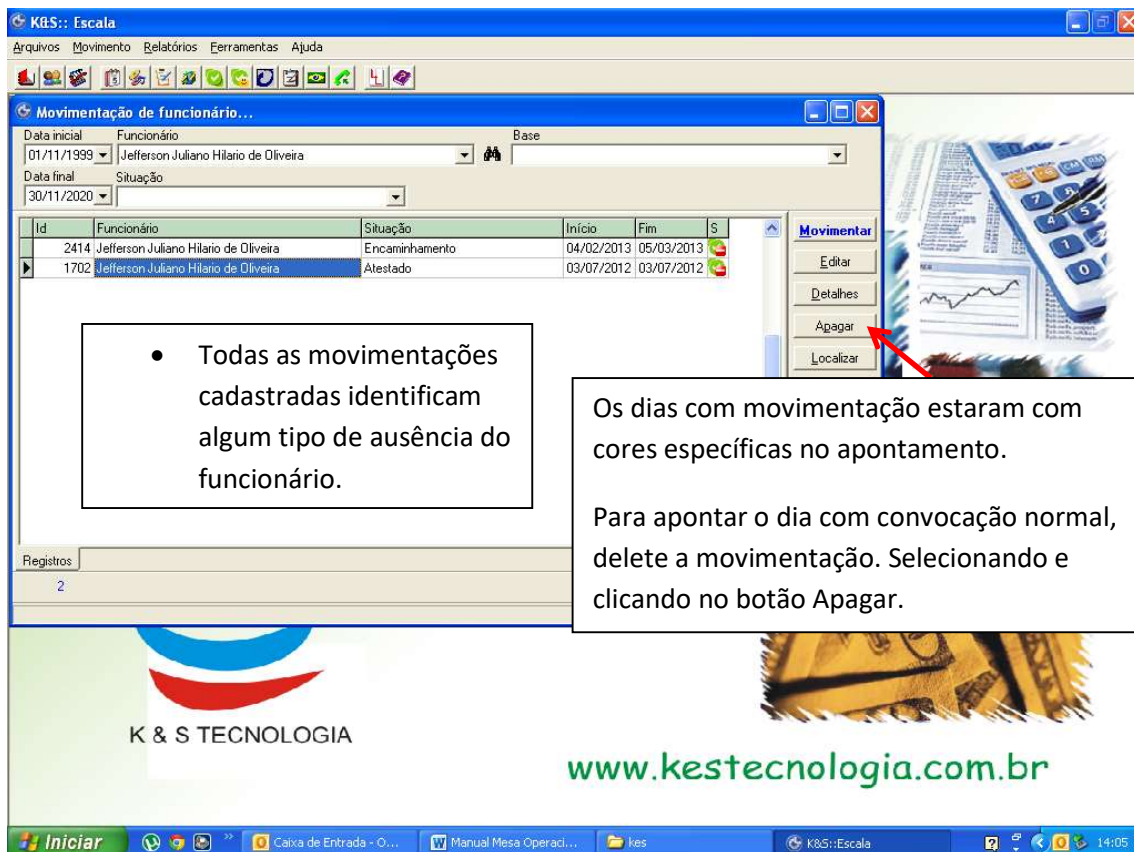
Se algum dia não estiver conseguindo apontar automaticamente ou manualmente, verificar na movimentação de funcionários, se o dia ou período específico não possui movimentação cadastrada (Movimento > Movimentação de funcionários).



Selecione o período e o funcionário, clique no botão atualizar.



Para apagar, selecione a movimentação e clique no botão apagar.



• Todas as movimentações cadastradas identificam algum tipo de ausência do funcionário.

Os dias com movimentação estarão com cores específicas no apontamento.

Para apontar o dia com convocação normal, delete a movimentação. Selecionando e clicando no botão Apagar.

K & S TECNOLOGIA

[www.kestechnologia.com.br](http://www.kestechnologia.com.br)

## 11. COBERTURAS

Visa garantir a manutenção dos contratos, efetuando a reposição de mão de obra devido à ausência de um colaborador, ou na necessidade de serviço extra.

### 11.1. Periodicidade

Rotina diária mediante demanda.

### 11.2. Responsáveis envolvidos

Mesa Operacional; Auditoria; Coordenação; e Inspetor Operacional.

### 11.3. Contingência

Planejamento de cobertura dos postos. Relatório de contingência em:  
OPERACIONAL\IAO\GERENCIAMENTO DA ROTINA  
OPERACIONAL\CONTINGÊNCIA.

### 11.4. Coberturas no sistema.

11.4.1. Se a cobertura for por apenas 1 dia.

Menu Movimento > Confirmação de postos, selecionar o funcionário que faltou, clicar no botão Tarefas e clicar em Falta com substituição.

Falta com claro... Só utilizar se o posto não teve cobertura.

www.kestechnologia.com.br

Preencher os dados apontados, clicar no Botão OK e depois no botão Gravar.

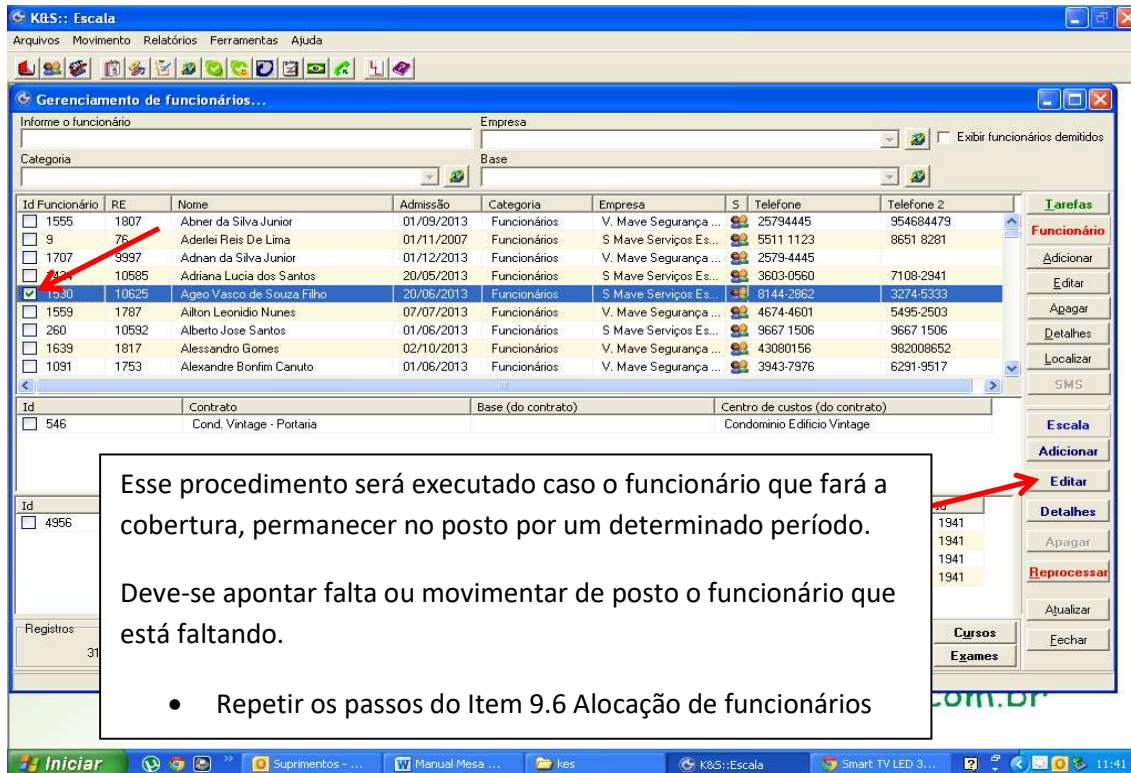
Só será necessário preencher esses dados se a cobertura for uma FT (Folga Trabalhada).  
1ª Possibilidade de como lançar FT's.

RE	Data	Entrada	Saída	Contrato	Motivo	Reteição	Valor VT	S
10665	29/11/2013	19:00	07:00	Residencial Giotto - Portaria	Falta		60	N

www.kestechnologia.com.br

## 11.4.2. Se a cobertura for por um período.

Menu Arquivos > Funcionários. Selecione o funcionário, e clique no botão Editar.



Esse procedimento será executado caso o funcionário que fará a cobertura, permanecer no posto por um determinado período. Deve-se apontar falta ou movimentar de posto o funcionário que está faltando.

- Repetir os passos do Item 9.6 Alocação de funcionários

## 12. FOLGA TRABALHADA

Colaboradores que realizam cobertura em postos de serviço em seus dias de folga.

### 12.1. Responsáveis

Supervisão / Auditoria; Mesa Operacional; Coordenação.

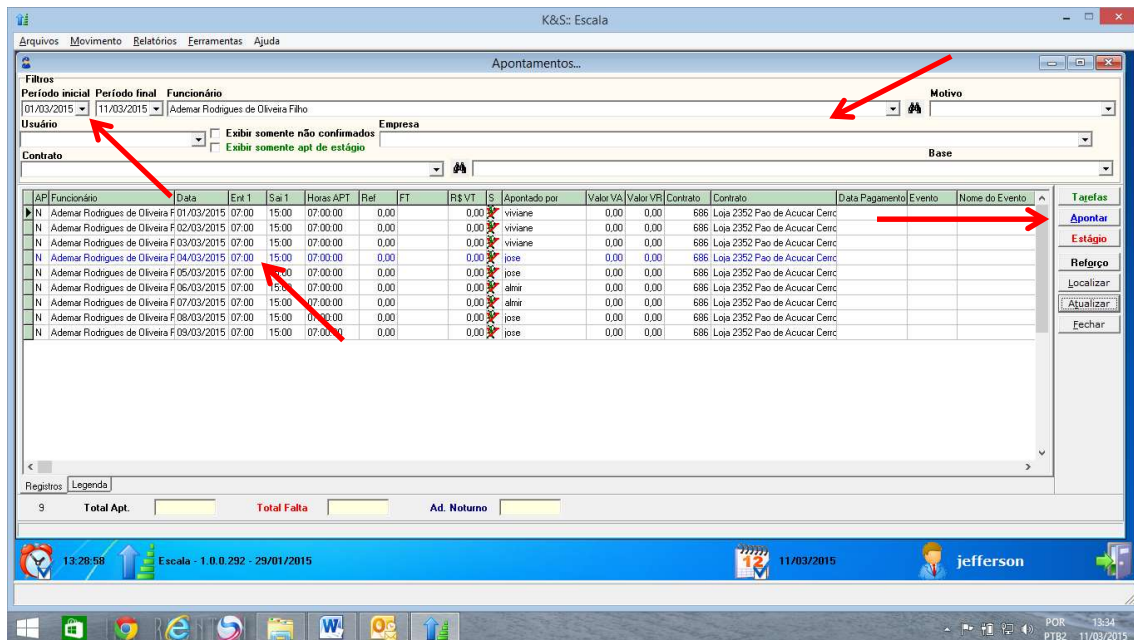
### 12.2. Periodicidade

O controle é feito semanalmente e despachado com o departamento financeiro para captação dos valores a serem entregues ou agendamento do pagamento,

### 12.3. Lançamento

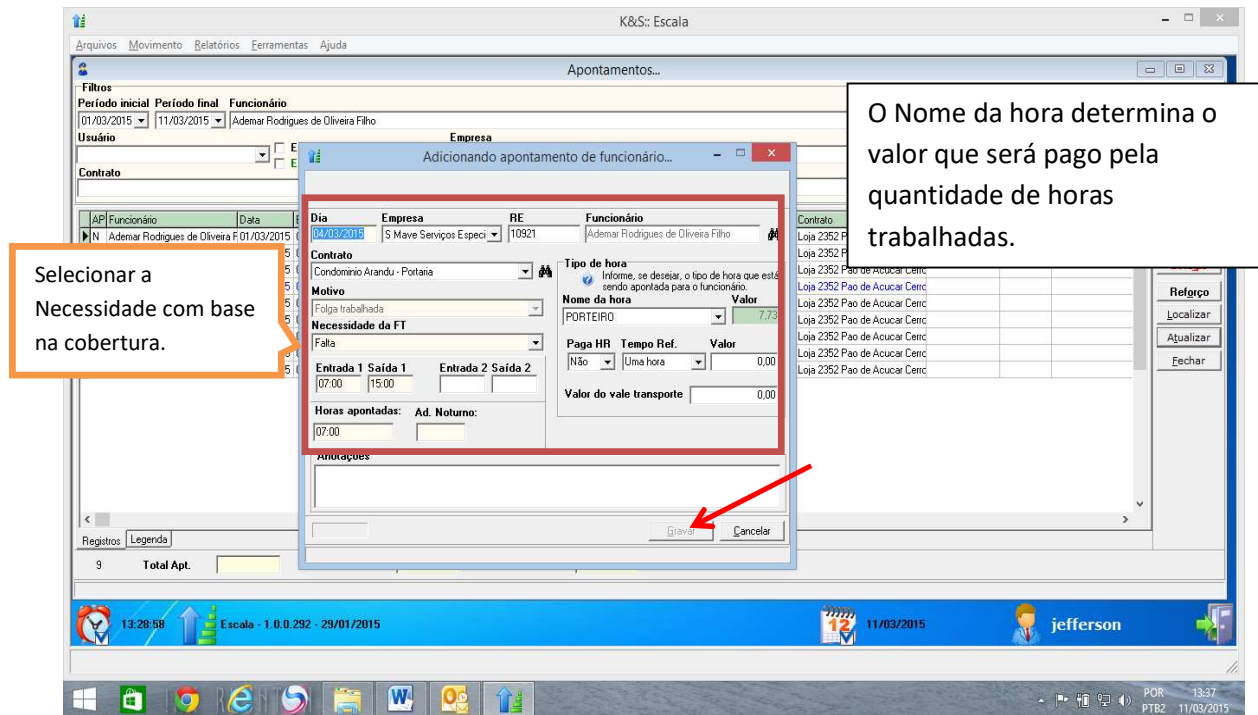
O lançamento e a emissão de relatórios é feito em sistema pela Mesa Operacional. O relatório para controle de informações está localizado na pasta: /OPERACIONAL/IAO/.

Abrir o formulário de Apontamento em (Movimento > Apontamentos). Selecionar o período e o funcionário, visualizar se o dia de folga do funcionário esta condizente com o dia que será lançada a FT.



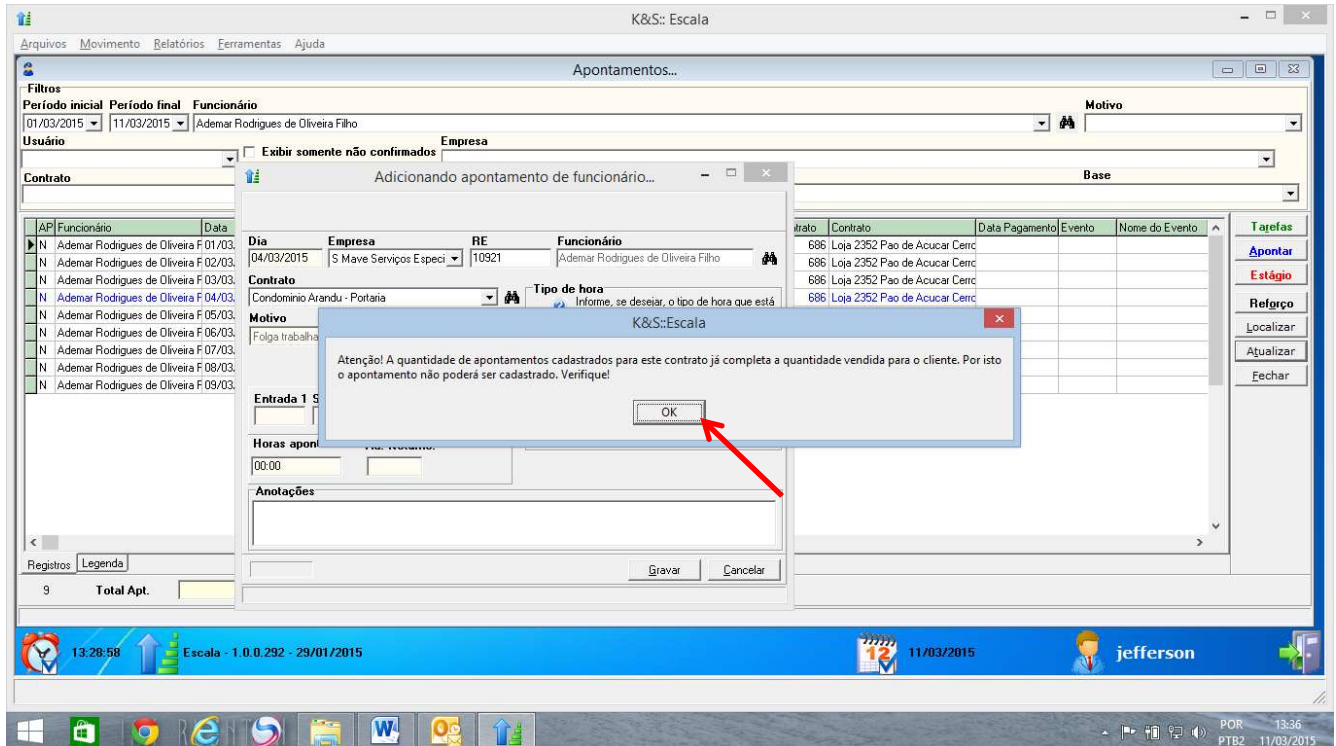
Clicar no botão Apontar.

Selecionar o contrato que o funcionário irá fazer a FT, o motivo, o Nome da Hora conforme a função que será executada e preencha os demais campos.



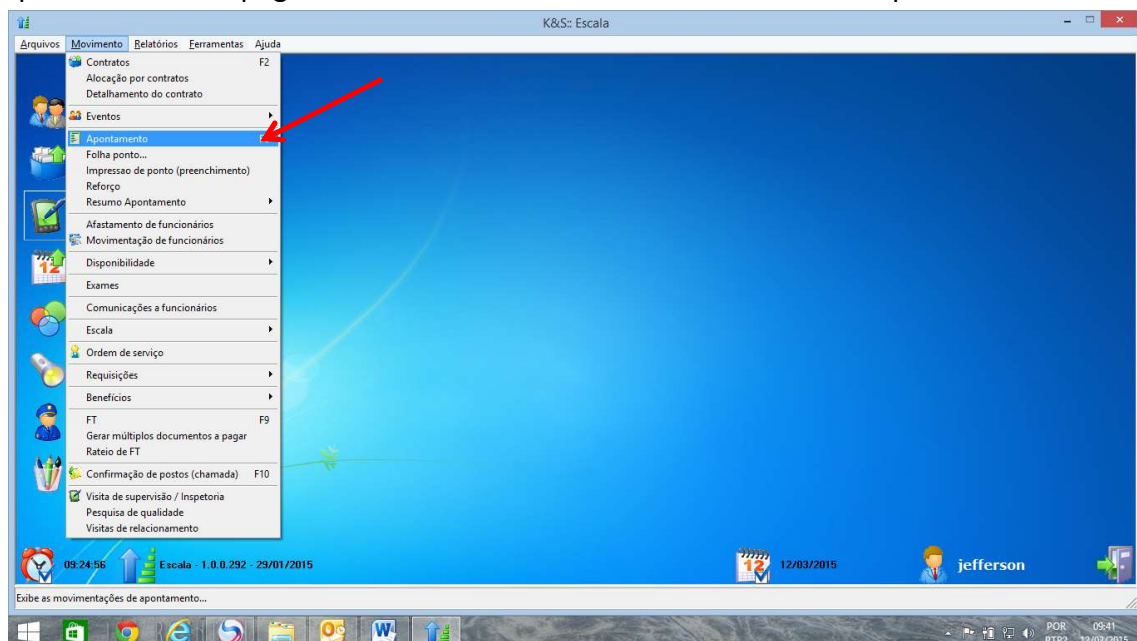
Clicar no botão Gravar.

Caso escolha um contrato que o dia em que se esta aplicando a FT o posto esteja coberto, o sistema exibirá a mensagem abaixo, informando que o posto já esta completo. É necessário acertar o apontamento dos funcionários do posto para lançar a FT.



Para lançar a FT o posto precisa estar vago ou com uma falta aplicada.

Após os lançamentos o gestor deverá analisar todas as FT's do período e Autorizar as que forem serem pagas. Abrir o menu movimento e clicar no item Apontamentos.



Selecionar o período e filtrar o motivo folga trabalhada.

Muito útil para visualizar apontamentos específicos

Selecionar o período

Selecionar o motivo Folga trabalhada

Clicar no botão Atualizar

AP	Funcionário	s APT	Ref	FT	RISVT	S	Apointado por	Nome do Evento	Tarefas
N	Leandro Cicero	0.00		85.03			viviane		Apontar
N	Marcelo Santos	0.00		107.03			viviane		Estágio
N	Roberval Ferreira	0.00		85.03			jose		Relação
N	Gerson Cardoso	0.00		107.03			jose		Localizar
S	Valdir Farias Lima	0.00		85.03			jose		Atualizar
N	Altanair Ferreira	0.00		107.03			viviane		Fechar
S	Dennis Elias Pereira dos Santos	03/03/2015 12:00	23:00	11:00:00			jose	140.00 18.12 640 Cond. Villa Amalfi - 2 Portanas 2	
N	Djalma Vicente Ferreira	03/03/2015 08:00	06:00	11:00:00			jose	140.00 18.12 640 Cond. Villa Amalfi - 2 Portanas 2	
N	Jediano de Souza Almeida	03/03/2015 06:00	18:00	11:00:00			jose	140.00 18.12 640 Cond. Villa Amalfi - 2 Portanas 2	
N	Marcelo Santos da Silva	03/03/2015 07:00	19:00	11:00:00			viviane	140.00 18.12 640 Cond. Villa Amalfi - 2 Portanas 2	
N	Roberto das Neves Vieira	03/03/2015 07:00	19:00	11:00:00			viviane	140.00 18.12 640 Cond. Villa Amalfi - 2 Portanas 2	
N	Roberval Ferreira da Silva	03/03/2015 06:00	18:00	11:00:00			viviane	140.00 18.12 640 Cond. Villa Amalfi - 2 Portanas 2	
N	Wagner Ferreira Pereira	03/03/2015 18:00	06:00	11:00:00			jose	140.00 18.12 640 Cond. Villa Amalfi - 2 Portanas 2	
S	Ademar Rodrigues de Oliveira	04/03/2015 07:00	18:00	11:00:00			jefferson	140.00 18.12 640 Cond. Villa Amalfi - 2 Portanas 2	
N	Gerson Cardoso Gonçalves	04/03/2015 18:00	06:00	11:00:00			jose	140.00 18.12 640 Cond. Villa Amalfi - 2 Portanas 2	
N	Jose Altanair das Virgens	05/03/2015 18:00	06:00	11:00:00			almir	140.00 18.12 640 Cond. Villa Amalfi - 2 Portanas 2	
S	Karolina Camelo Farias	05/03/2015 06:00	18:00	11:00:00			jose	140.00 18.12 640 Cond. Villa Amalfi - 2 Portanas 2	

Selecione o funcionário e clique no botão Tarefas.

FT - Autorizada

FT – Não Autorizada

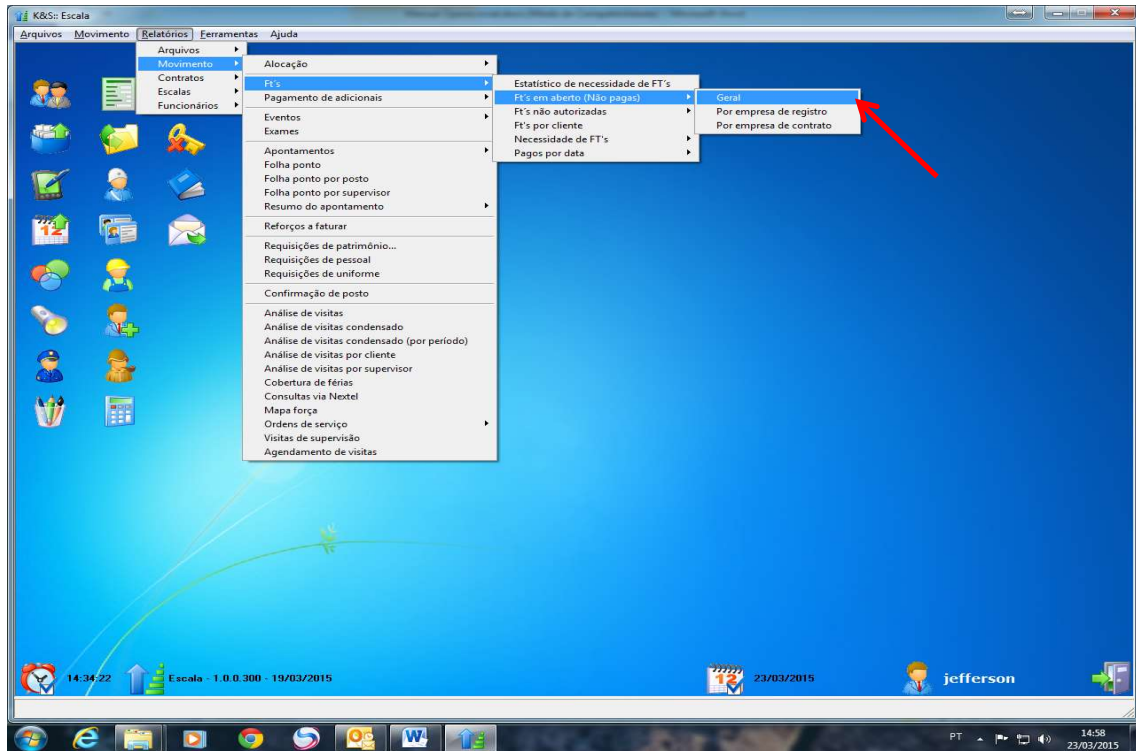
Escolha Autorizar Apontamento ou Estornar Autorização.

AP	Funcionário	Data	Ent. 1	Saí 1	Horas APT	Ref	FT	RISVT	S	Apointado por
N	Leandro Cicero da Conceição	01/03/2015	07:00	19:00	11:00:00		85.03			viviane
N	Marcelo Santos da Silva	01/03/2015	07:00	19:00	11:00:00		107.03			viviane
N	Roberval Ferreira da Silva	01/03/2015	07:00	19:00	11:00:00		85.03			viviane
N	Gerson Cardoso Gonçalves	02/03/2015	18:00	06:00	11:00:00		107.03			jose
S	Valdir Farias Lima						85.03			jose
N	Altanair Ferreira						107.03			viviane
N	Dennis Elias Pereira						107.03			jose
N	Djalma Vicente						107.03			viviane
N	Jediano de Souza Almeida						107.03			viviane
N	Marcelo Santos da Silva						85.03			viviane
N	Roberto das Neves Vieira						85.03			viviane
N	Roberval Ferreira da Silva						85.03			viviane
N	Wagner Ferreira Pereira						85.03			jose
S	Ademar Rodrigues de Oliveira	04/03/2015	07:00	18:00	11:00:00		85.03			jefferson
N	Gerson Cardoso Gonçalves	04/03/2015	18:00	06:00	11:00:00		107.03			jose
N	Jose Altanair das Virgens	05/03/2015	18:00	06:00	11:00:00		190.08			almir
S	Karolina Camelo Farias	05/03/2015	06:00	18:00	11:00:00		85.03			jose

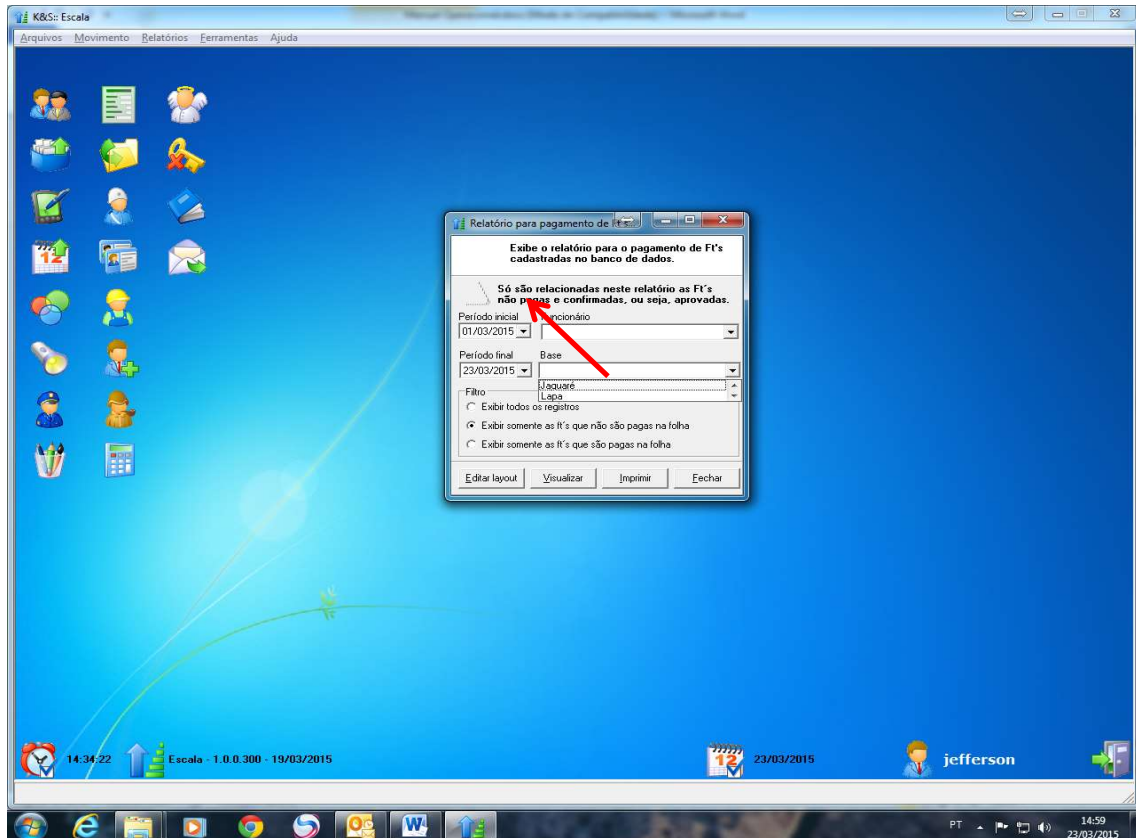
É extremamente aconselhável que as FT's que não forem ser autorizadas, sejam apagadas do sistema, estornando a autorização e apagando o apontamento.

### Imprimir Ft's

### Menu Movimento, Ft's, Ft's em aberto (Não pagas), Geral.



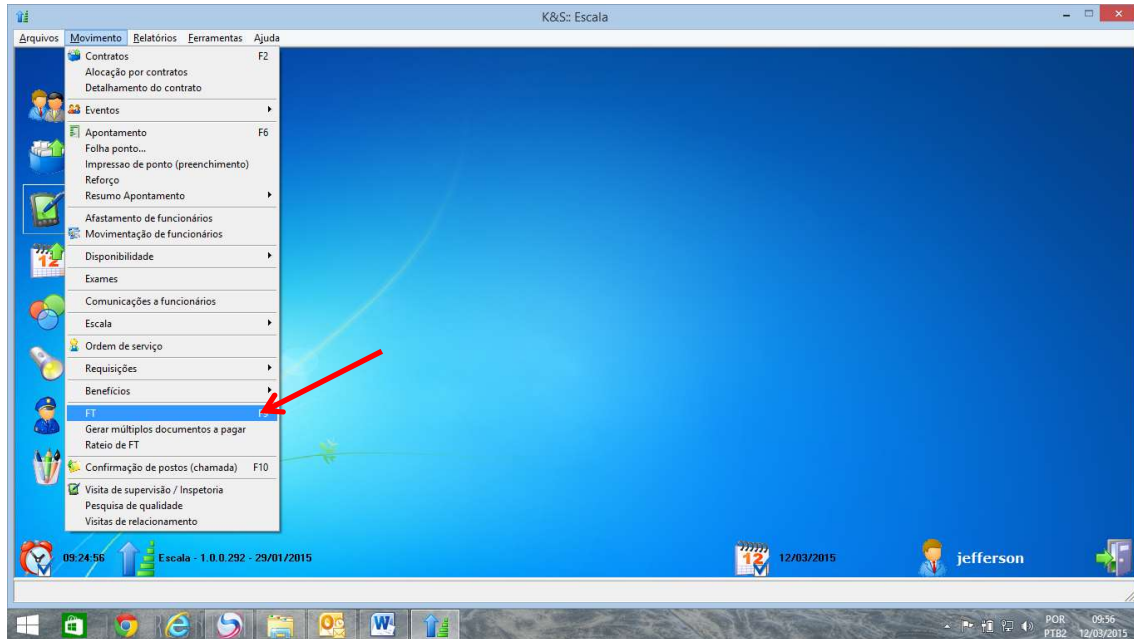
### Selecionar o período.



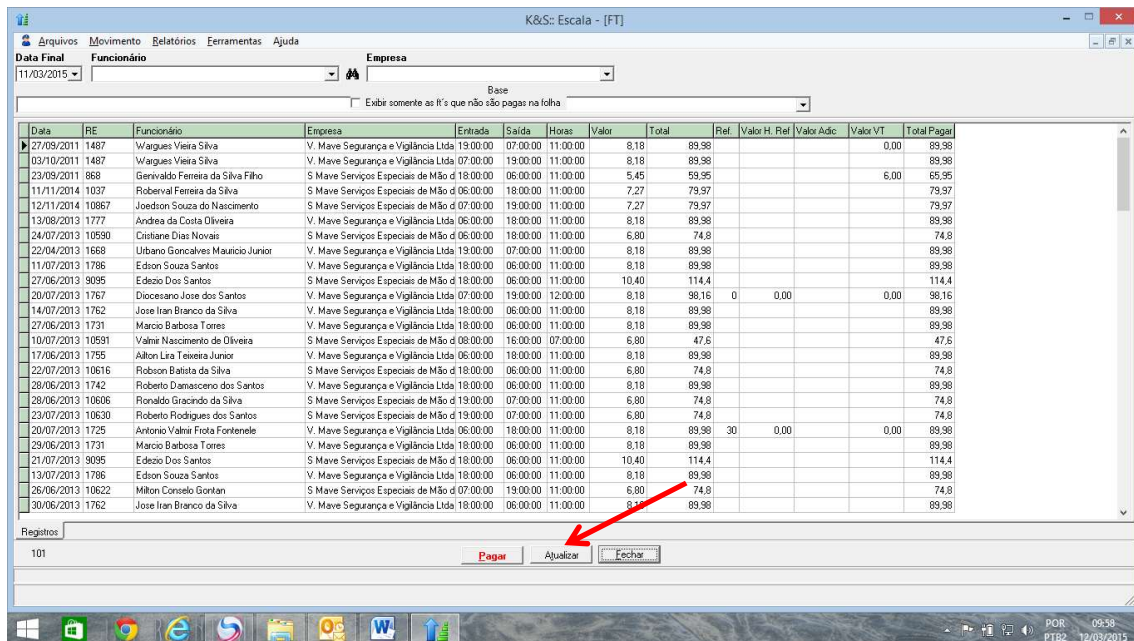


## Pagamento das Ft's.

Abrir o menu movimento e clicar no item FT.



Clicar no botão atualizar, o sistema exibirá todas as FT's autorizadas e não pagas.



Selecione a FT que será paga e clique no botão Pagar.

Tenha certeza ao clicar em Pagar. Esse processo não pode ser revertido.

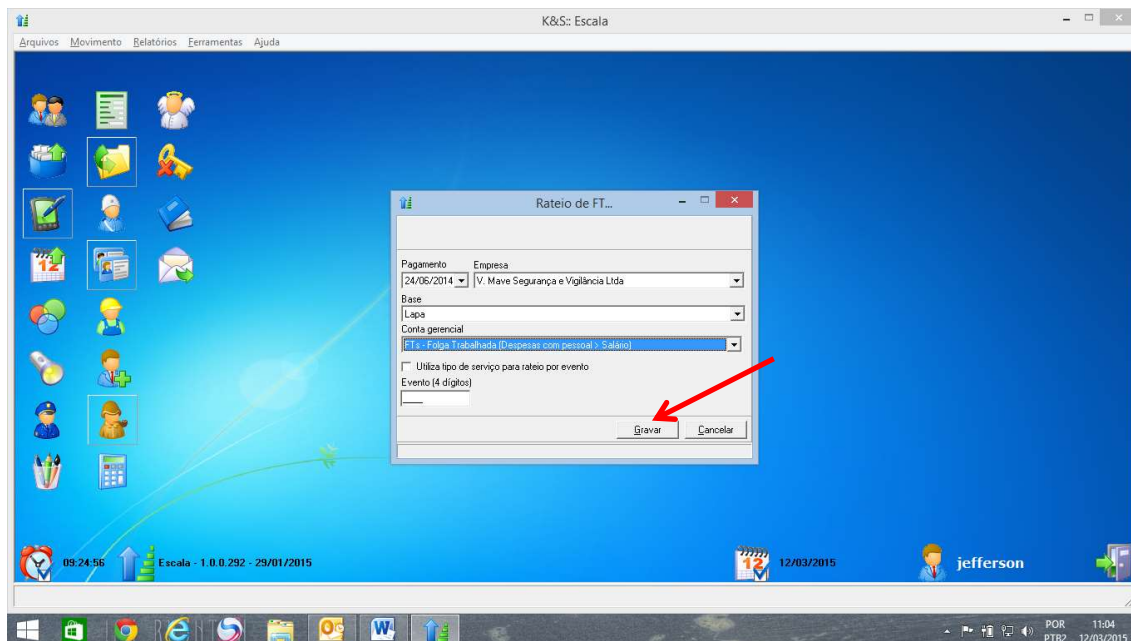
Data	RE	Funcionário	Empresa	Entrada	Saída	Horas	Valor
27/09/2011	1487	Waugues Vieira Silva	V. Mave Segurança e Vigilância Ltda	19:00:00	07:00:00	11:00:00	8,18
03/10/2011	1487	Waugues Vieira Silva	V. Mave Segurança e Vigilância Ltda	07:00:00	19:00:00	11:00:00	8,18
23/09/2011	868	Gerivaldo Ferreira da Silva Filho	S Mave Serviços Especiais de Mão d	18:00:00	06:00:00	11:00:00	8,18
11/11/2014	1037	Roberval Ferreira da Silva	S Mave Serviços Especiais de Mão d	06:00:00	18:00:00	11:00:00	8,18
12/11/2014	10867	Joaquim Souza do Nascimento	S Mave Serviços Especiais de Mão d	07:00:00	19:00:00	11:00:00	8,18
13/08/2013	1777	Andressa da Costa Oliveira	V. Mave Segurança e Vigilância Ltda	06:00:00	18:00:00	11:00:00	8,18
24/07/2013	10590	Cristiane Dias Novais	V. Mave Serviços Especiais de Mão d	06:00:00	18:00:00	11:00:00	6,80
22/04/2013	1658	Urbano Gonçalves Mauricio Junior	V. Mave Segurança e Vigilância Ltda	19:00:00	07:00:00	11:00:00	8,18
11/07/2013	1786	Edson Souza Santos	V. Mave Segurança e Vigilância Ltda	18:00:00	06:00:00	11:00:00	8,18
27/06/2013	9095	Edesio Dos Santos	S Mave Serviços Especiais de Mão d	18:00:00	06:00:00	10:40	114,4
20/07/2013	1767	Dicceano Jose dos Santos	V. Mave Segurança e Vigilância Ltda	07:00:00	19:00:00	12:00:00	8,18
14/07/2013	1762	Jose Iran Branco da Silva	V. Mave Segurança e Vigilância Ltda	18:00:00	06:00:00	11:00:00	8,18
27/06/2013	1731	Marco Barbosa Torres	V. Mave Segurança e Vigilância Ltda	18:00:00	06:00:00	11:00:00	8,18
10/07/2013	10591	Valmir Nascimento de Oliveira	S Mave Serviços Especiais de Mão d	08:00:00	16:00:00	07:00:00	6,80
17/06/2013	1795	Alton Lira Teixeira Junior	V. Mave Segurança e Vigilância Ltda	06:00:00	18:00:00	11:00:00	8,18
22/07/2013	10616	Robson Balista da Silva	S Mave Serviços Especiais de Mão d	18:00:00	06:00:00	11:00:00	6,80
28/06/2013	1742	Roberto Damasceno dos Santos	V. Mave Segurança e Vigilância Ltda	18:00:00	06:00:00	11:00:00	8,18
28/06/2013	10806	Ronaldo Gracindo da Silva	S Mave Serviços Especiais de Mão d	19:00:00	07:00:00	11:00:00	6,80
23/07/2013	10630	Roberto Rodrigues dos Santos	S Mave Serviços Especiais de Mão d	19:00:00	07:00:00	11:00:00	6,80
20/07/2013	1725	Antonio Valmir Frota Fontenele	V. Mave Segurança e Vigilância Ltda	06:00:00	18:00:00	11:00:00	8,18
29/06/2013	1731	Marco Barbosa Torres	V. Mave Segurança e Vigilância Ltda	18:00:00	06:00:00	11:00:00	8,18
21/07/2013	9095	Edesio Dos Santos	S Mave Serviços Especiais de Mão d	18:00:00	06:00:00	11:00:00	10,40
13/07/2013	1786	Edson Souza Santos	V. Mave Segurança e Vigilância Ltda	18:00:00	06:00:00	11:00:00	8,18
26/06/2013	10622	Milton Conselso Gortan	S Mave Serviços Especiais de Mão d	07:00:00	19:00:00	11:00:00	6,80
30/06/2013	1762	Jose Iran Branco da Silva	V. Mave Segurança e Vigilância Ltda	18:00:00	06:00:00	11:00:00	8,18

Ao selecionar os funcionários, o sistema criará um arquivo para pagamento com a data de hoje.

Assim que terminado o processo, abrir o menu Movimento e clicar no item Rateio de Escala FT.

Rateio de Escala FT

Selecione a data, empresa, base e conta gerencial.



Clicar no botão Gravar.

Será enviado um arquivo para agendamento ao sistema financeiro de contas a pagar com a data do dia escolhido. Só é possível gerar 1 arquivo por dia, se for necessário pagar mais funcionários, somente no próximo dia útil.

### **13. PUNIÇÕES (ADVERTÊNCIA E SUSPENSÃO)**

Colaboradores com má conduta ou ocorrência.

#### 13.1. Responsáveis

Auditoria; Mesa Operacional; Coordenação.

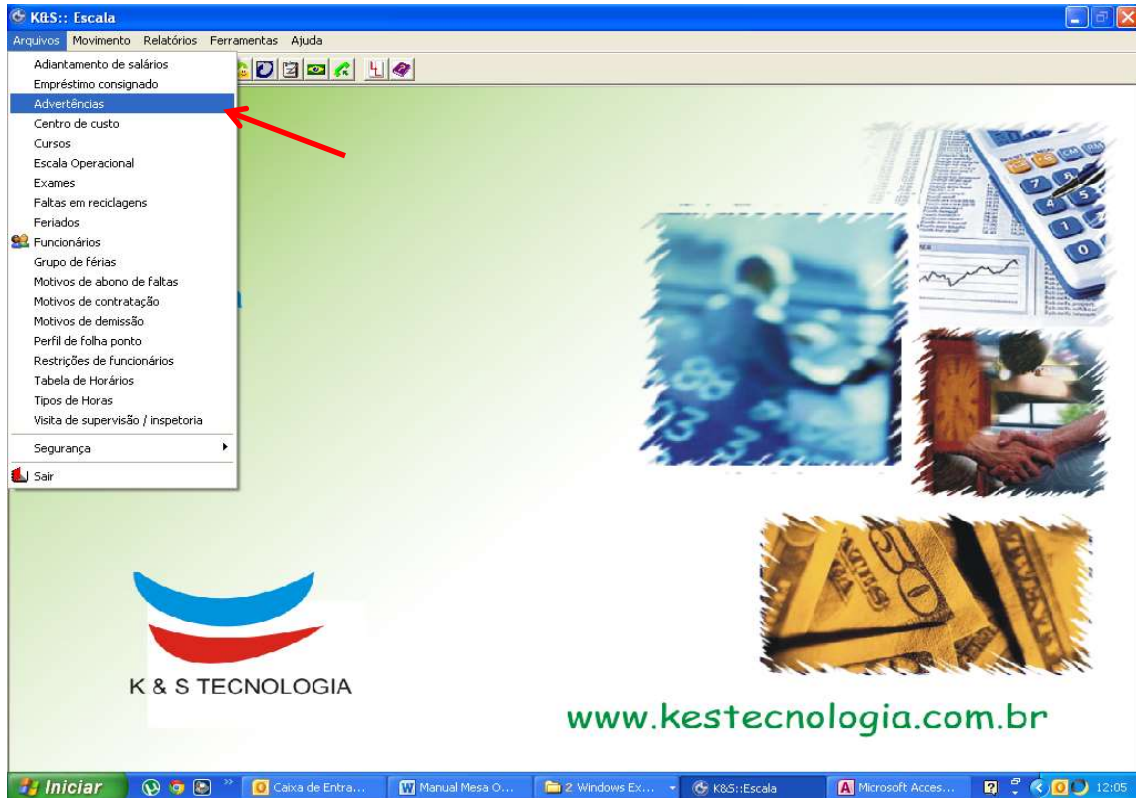
#### 13.2. Lançamento

O lançamento e a emissão de relatórios é feito em sistema.

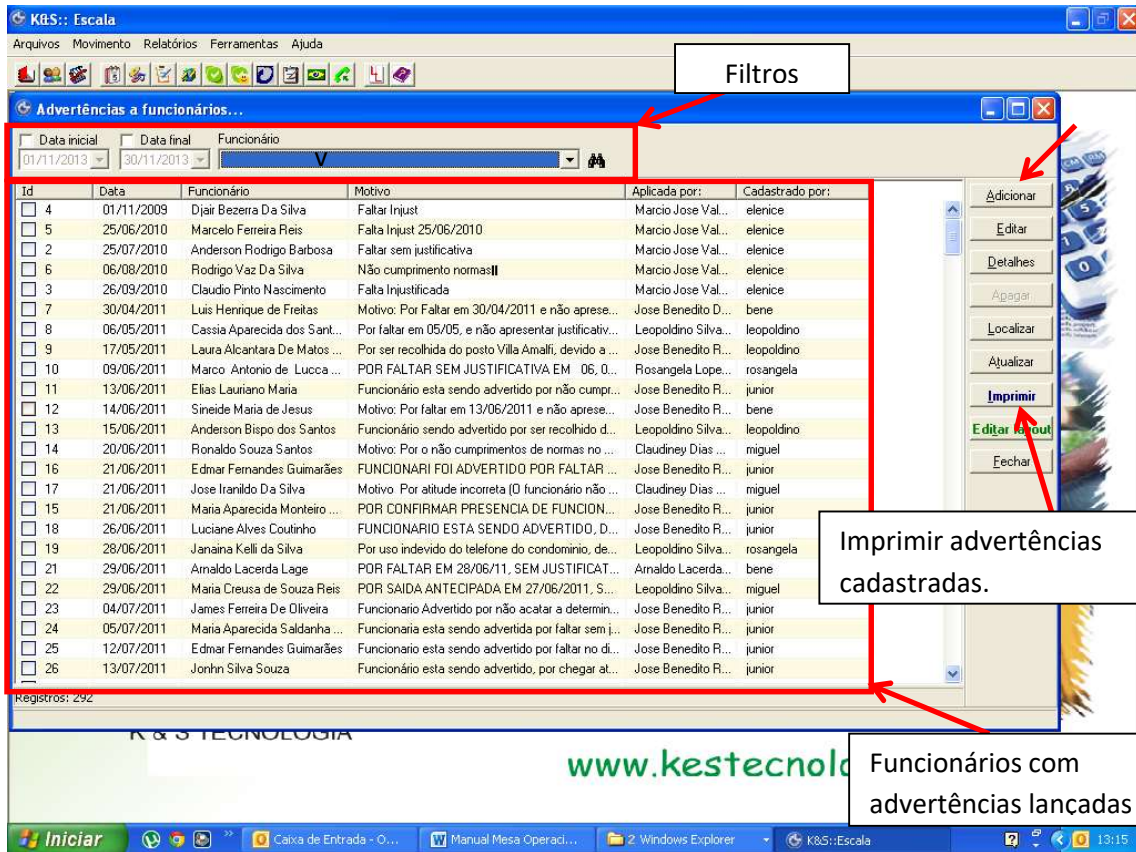
#### 13.3. Lançamento no sistema.

##### 13.3.1. Advertência:

Menu Arquivos > Advertências.



Clicar no botão adicionar para cadastrar uma nova advertência.



Preencher dados da advertência e clicar no botão Gravar.

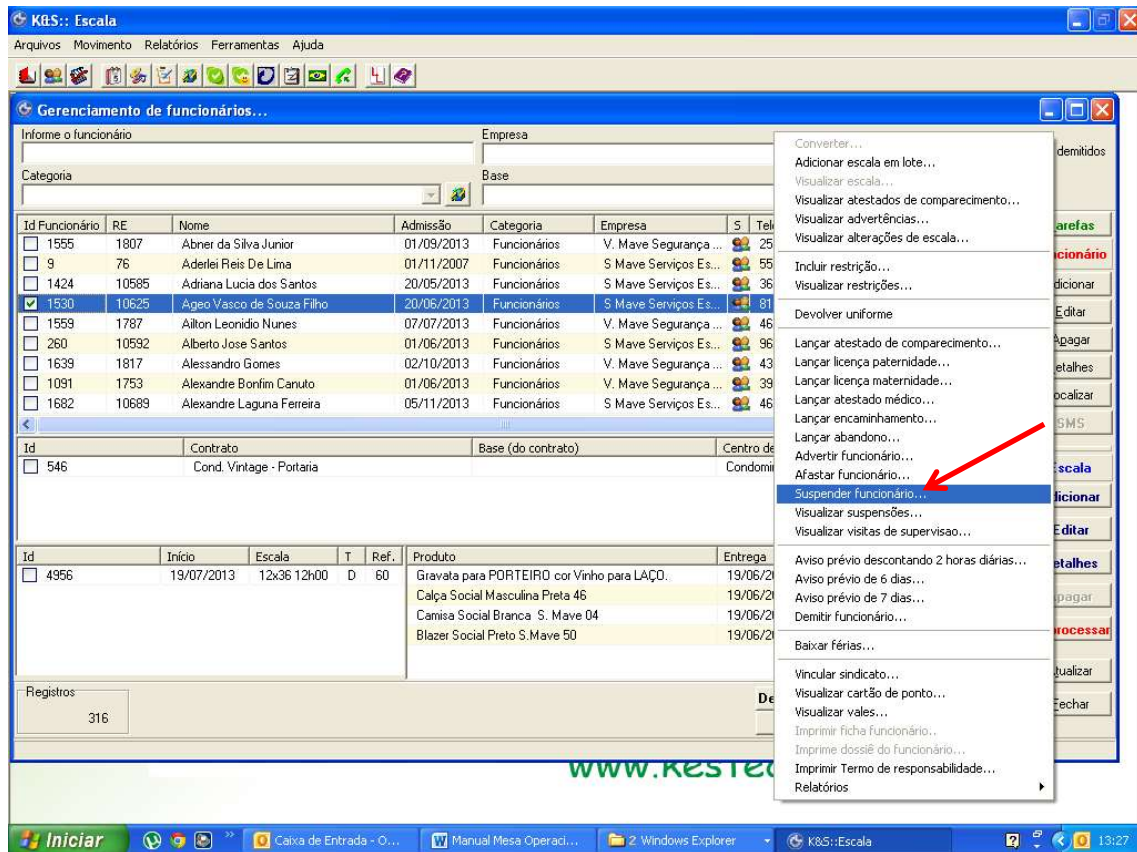
www.kestechnologia.com.br

### 13.3.2. Suspensão: (Obs. Conferir se o funcionário já possui advertência)

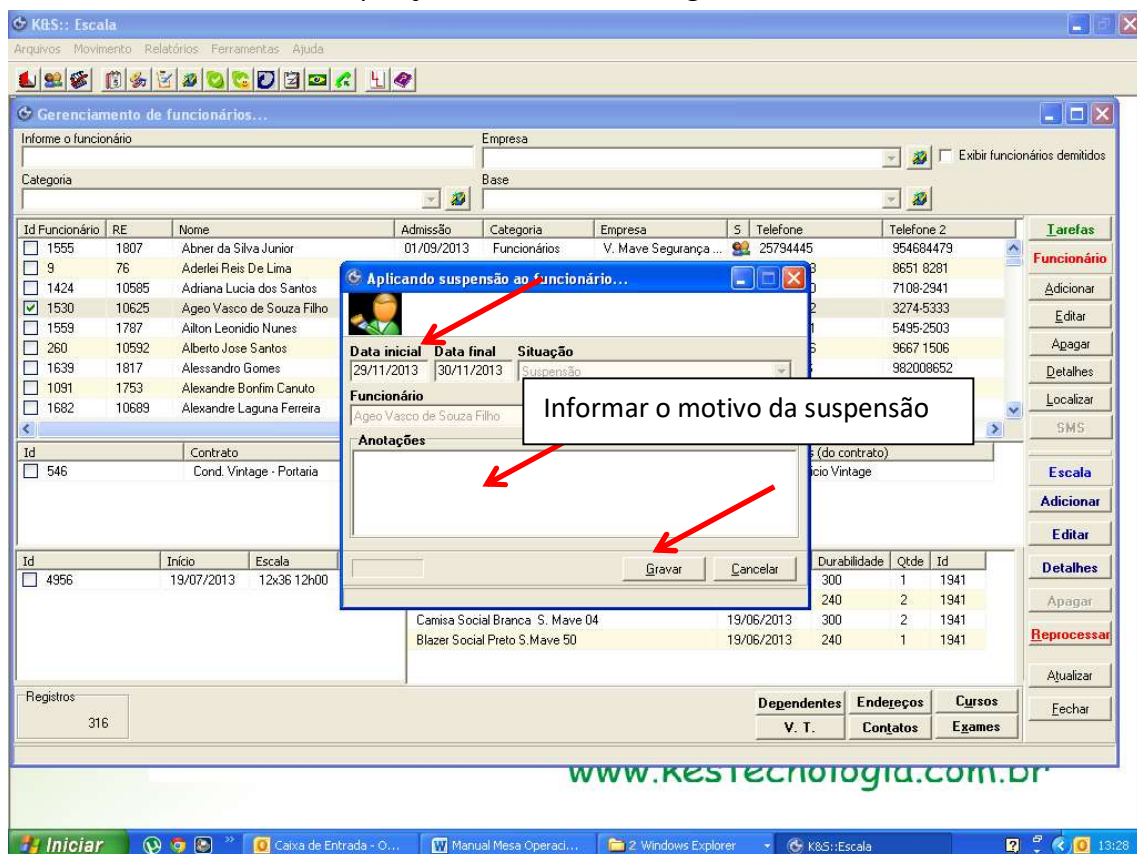
Abrir o gerenciador de funcionários, selecionar o funcionário e clicar no botão Tarefas.

www.kestechnologia.com.br

Clicar em Suspende Funcionário.

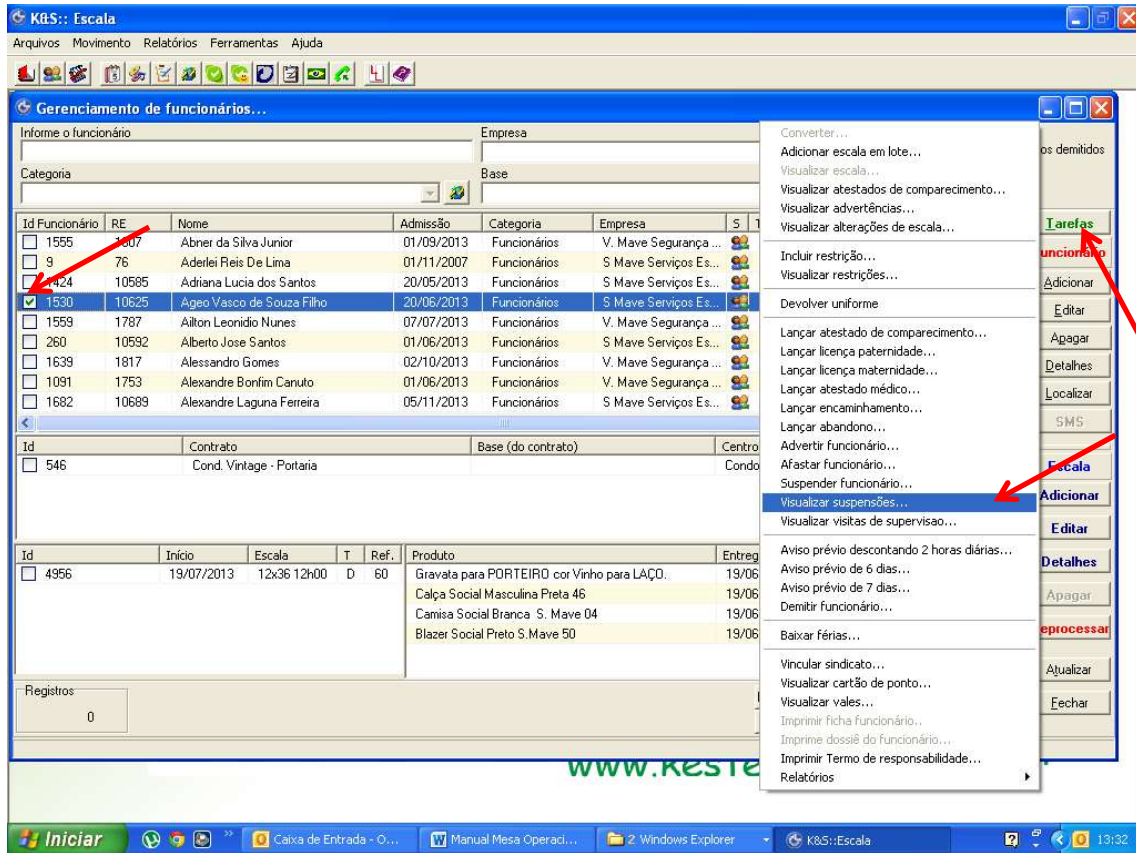


Informar o intervalo da suspensão e clicar no botão gravar.

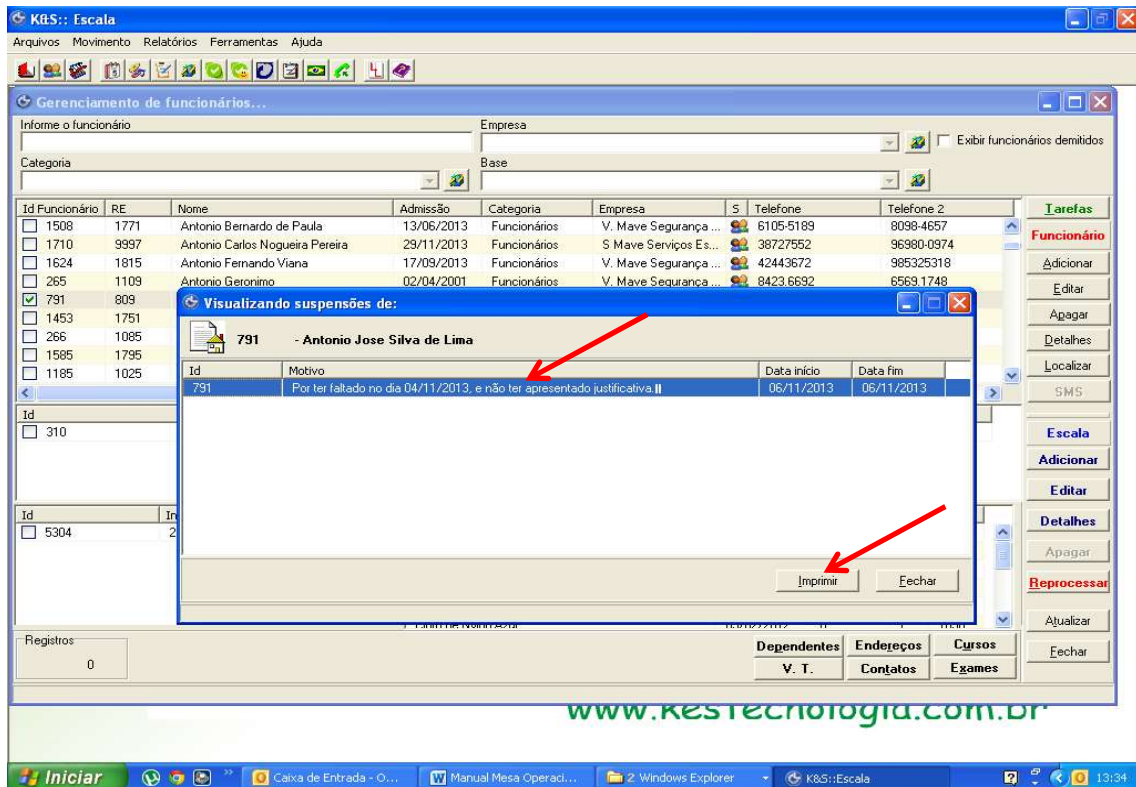




Para imprimir a suspensão, selecionar o funcionário, clicar no botão Tarefas e clicar em Visualizar suspensões.



Selecionar a suspensão e clicar no botão Imprimir.





## 14. RELATÓRIOS

Principais relatórios para controle operacional.

### MÓDULO ESCALA

RELATÓRIO	CAMINHO
RAO	PASTA DA REDE – OPERACIONAL
APONTAMENTOS NÃO CONFIRMADOS	MOVIMENTO-CONFIRMAÇÕES DE POSTOS – BOTÃO RELATÓRIOS
FUNCIONÁRIOS ALOCADOS	RELATÓRIOS-FUNCIONÁRIOS-ALOCAÇÕES-FUNCIONÁRIOS ALOCADOS
FUNCIONÁRIOS NÃO ALOCADOS	RELATÓRIOS-FUNCIONÁRIOS-ALOCAÇÃO-FUNCIONÁRIOS NÃO ALOCADOS-SEM FILTRO POR EMPRESA
PLANTÃO	RELATÓRIOS-CONTRATOS-CONTRATOS COM FUNCIONÁRIOS
ESPELHO DE PONTO	ARQUIVOS-FUNCIONÁRIOS-BOTÃO TAREFAS-VISUALIZAR CARTÃO DE PONTO
FALTAS	RELATÓRIOS-MOVIMENTO-APONTAMENTOS-FALTAS POR CONTRATO
ADVERTÊNCIAS	RELATÓRIOS-FUNCIONÁRIOS-FUNCIONÁRIOS-ADVERTÊNCIAS A FUNCIONÁRIOS
SUSPENSÕES	RELATÓRIOS-FUNCIONÁRIOS-MOVIMENTO/SITUAÇÃO-FUNCIONÁRIOS SUSPENSOS
FTS	RELATÓRIOS-MOVIMENTO-FTS
FREELANCE	RELATÓRIOS, MOVIMENTO, RESUMO DE APONTAMENTO, POR EMPRESA. (Selecionar IPP)
CNV	RELATÓRIOS-FUNCIONÁRIOS-CNV-CNV A VENCER
RECICLAGEM	RELATÓRIOS-ARQUIVOS-CURSOS A VENCER
VAGAS EM ABERTO / ABERTURA DE VAGAS	MOVIMENTO-REQUISIÇÕES-REQUISIÇÃO DE PESSOAL
MAPA FORÇA	RELATÓRIOS-MOVIMENTO-MAPA FORÇA
ESCALA DOS CONTRATOS	RELATÓRIOS-ESCALAS-ESCALA HORIZONTAL
ALOCAÇÕES POR CONTRATO	RELATÓRIOS-MOVIMENTO-ALOCAÇÃO-SINTÉTICO

### MÓDULO VIATURAS

RELATÓRIO	CAMINHO
MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS	RELATÓRIOS-MOVIMENTO-MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS
ABASTECIMENTO	RELATÓRIOS-MOVIMENTO-ABASTECIMENTO SINTÉTICO

### MÓDULO ARMAMENTO

RELATÓRIO	CAMINHO
ARMAS	RELATÓRIOS-ARQUIVOS-ARMAS

## 15. SERVIÇO DE FREELANCE E B2

Freelances são colaboradores que realizam cobertura em postos de serviço, caso ausência e esgotamento de possibilidades para realização dessas coberturas. E B2 são funcionários que trabalham nos dias das suas folgas.

### 15.1. Responsáveis

Supervisão / Auditoria; Mesa Operacional; Coordenação.

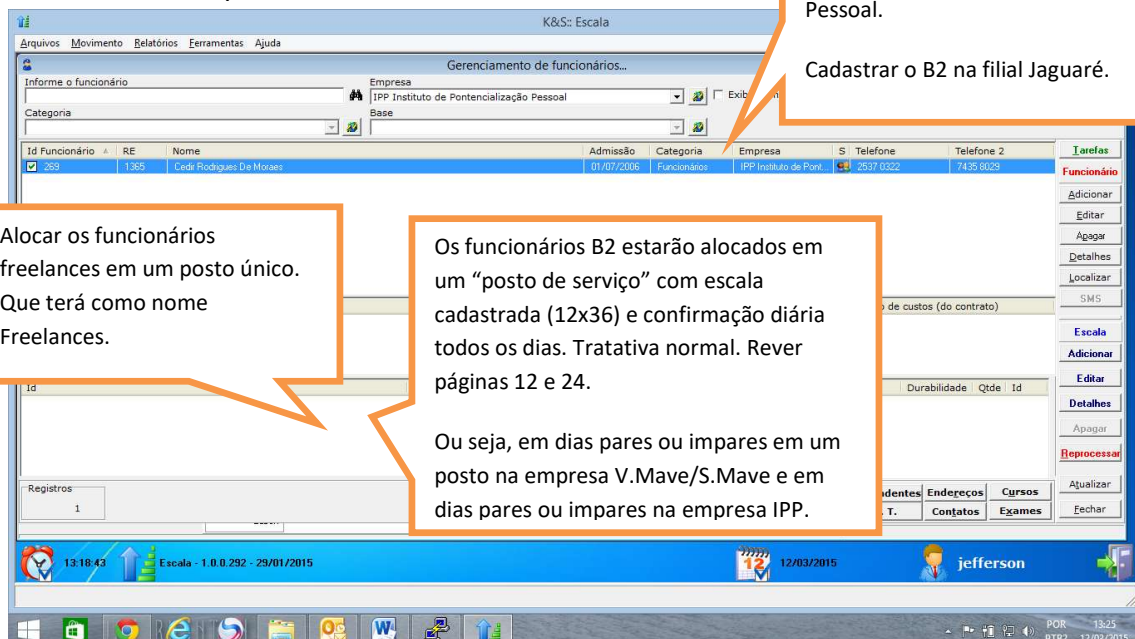
### 15.2. Periodicidade

O controle é feito semanalmente para freelances e mensal para B2 e despachado com o departamento financeiro para captação dos valores a serem entregues ou agendamento do pagamento.

### 15.3. Lançamento

Lançamento no módulo escala.

Abrir o menu arquivos funcionários.

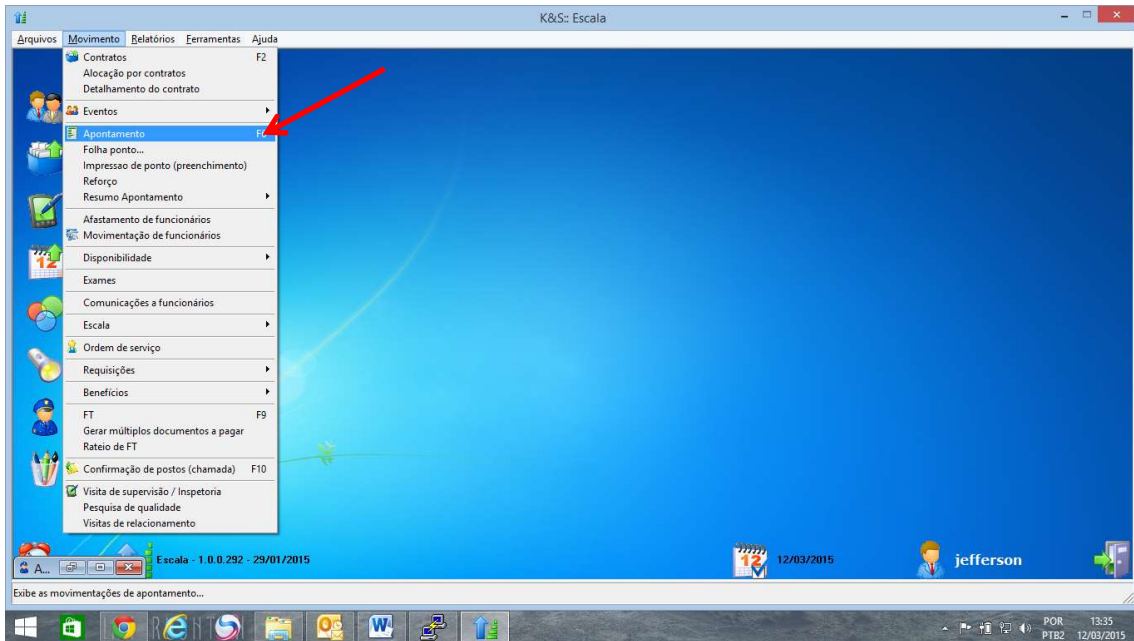


### 15.4. Apontar dia de trabalho (freelances)

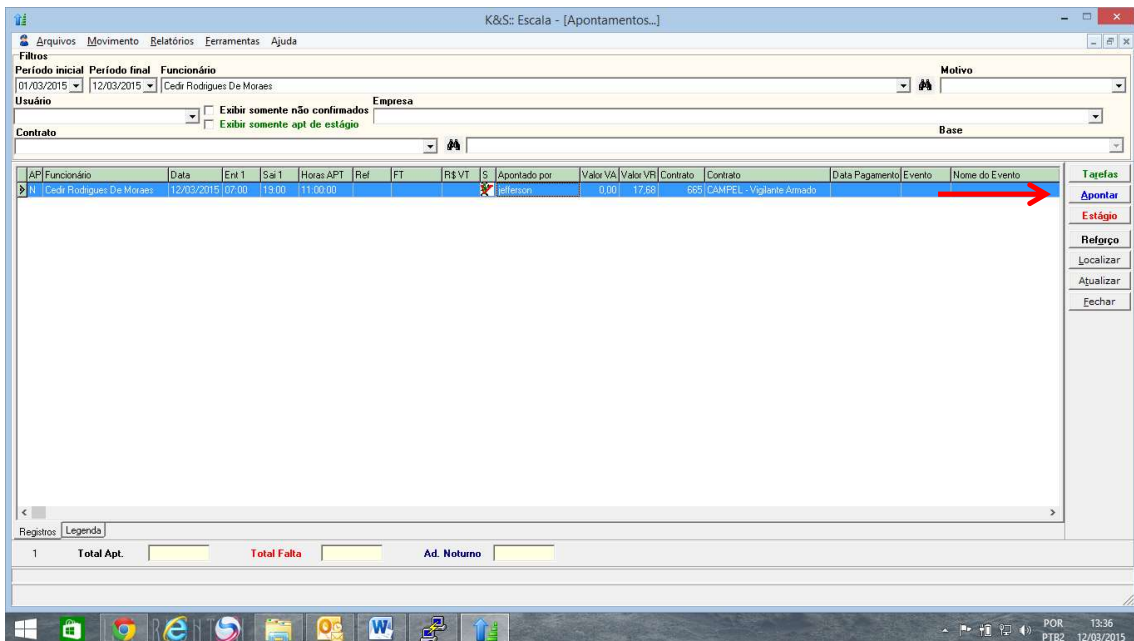
Os apontamentos do dia de trabalho serão todos manuais, por se tratarem somente de coberturas de posto.

É possível criar uma escala curta para o FDE na escala manual. Vide página 18.

Ir no menu movimento, clicar no item Apontamento.



Clicar no botão Apontar.



## Preencher os campos

**Data da cobertura**

**Posto que irá fazer a cobertura**

**Horário de trabalho**

**Anotações com o detalhamento da falta**

**Motivo: FT e selecionar a necessidade da FT.**

**Inserir o funcionário que fará a cobertura.**

**Nome da hora que será paga.**

**Gravar**

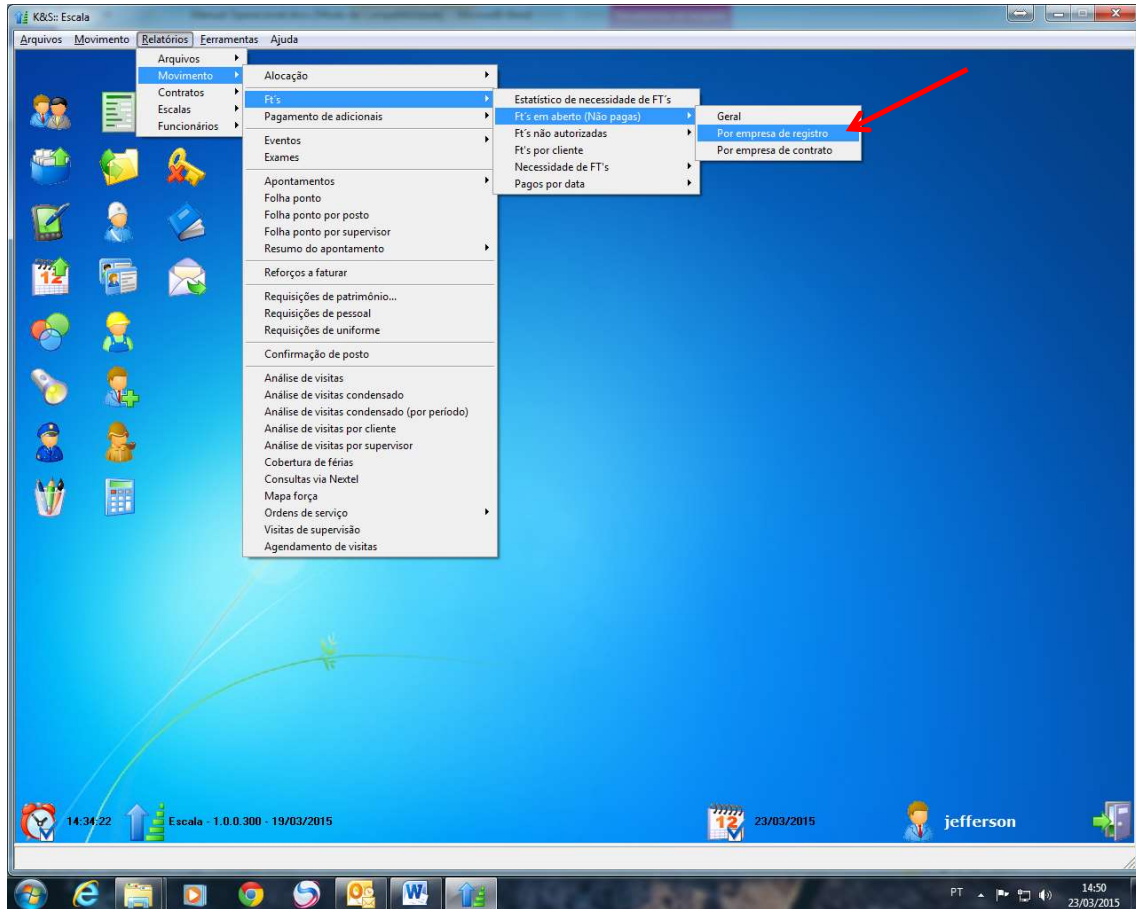
Clicar no botão Gravar.

O dia de trabalho em folga trabalhada será apontado sem autorização. É necessário autorizar o apontamento.

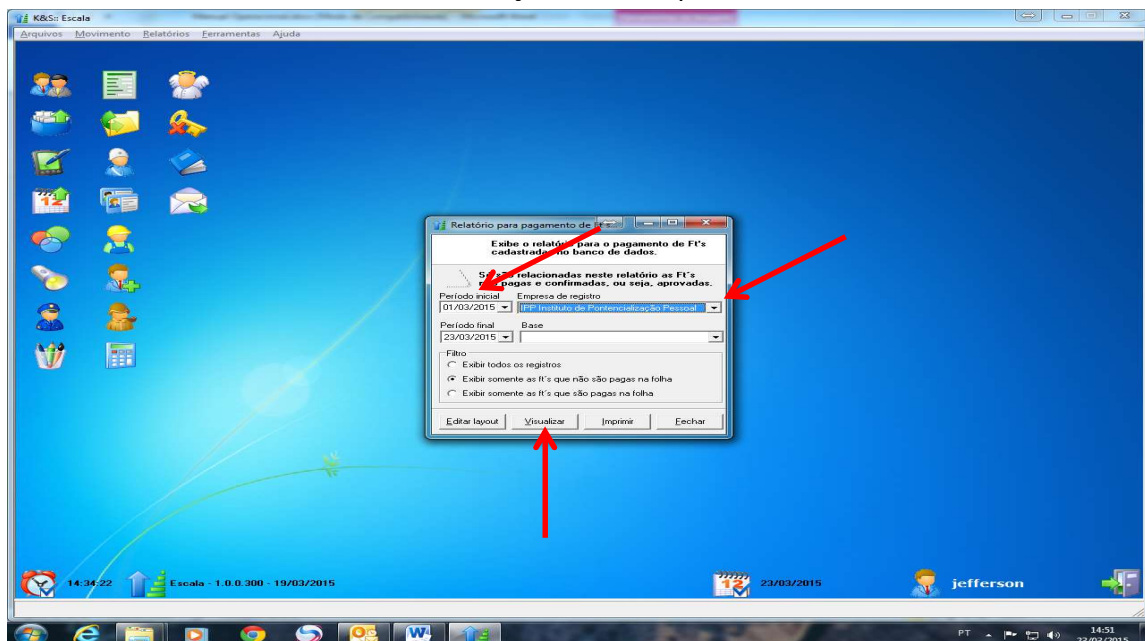
**Autorizar o apontamento no botão tarefas**

Para identificar os Freelances que trabalharam dentro do período.

Menu relatórios, Movimento, Ft's, Ft's em aberto (Não pagas), Por empresa de registro.

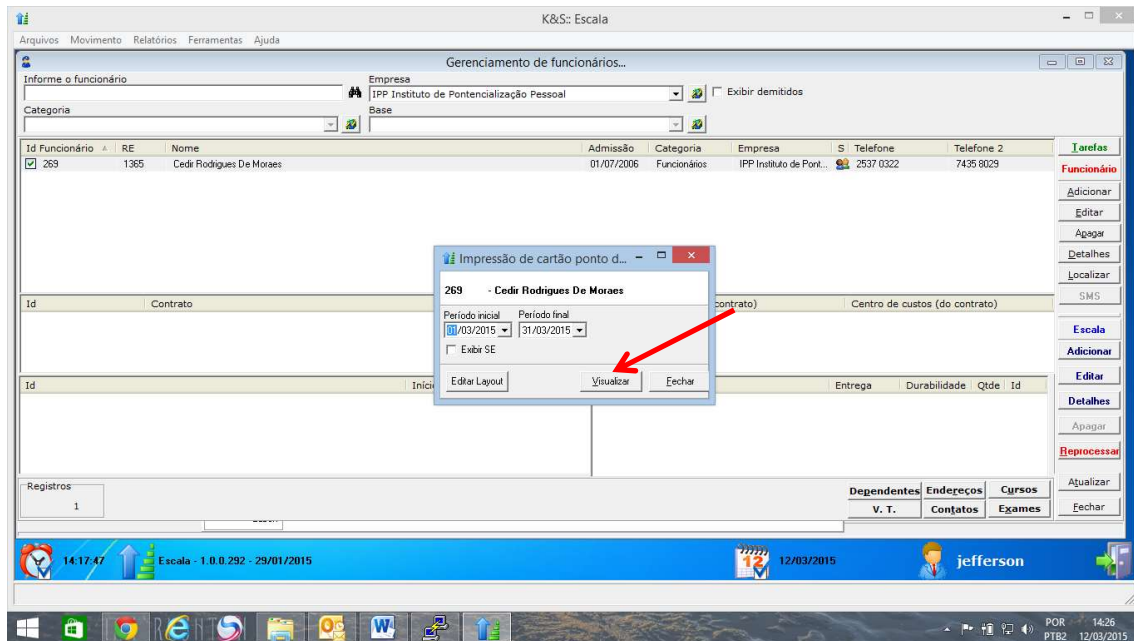


Selecionar IPP Instituto de Potencialização Pessoal, período e clicar em Visualizar.

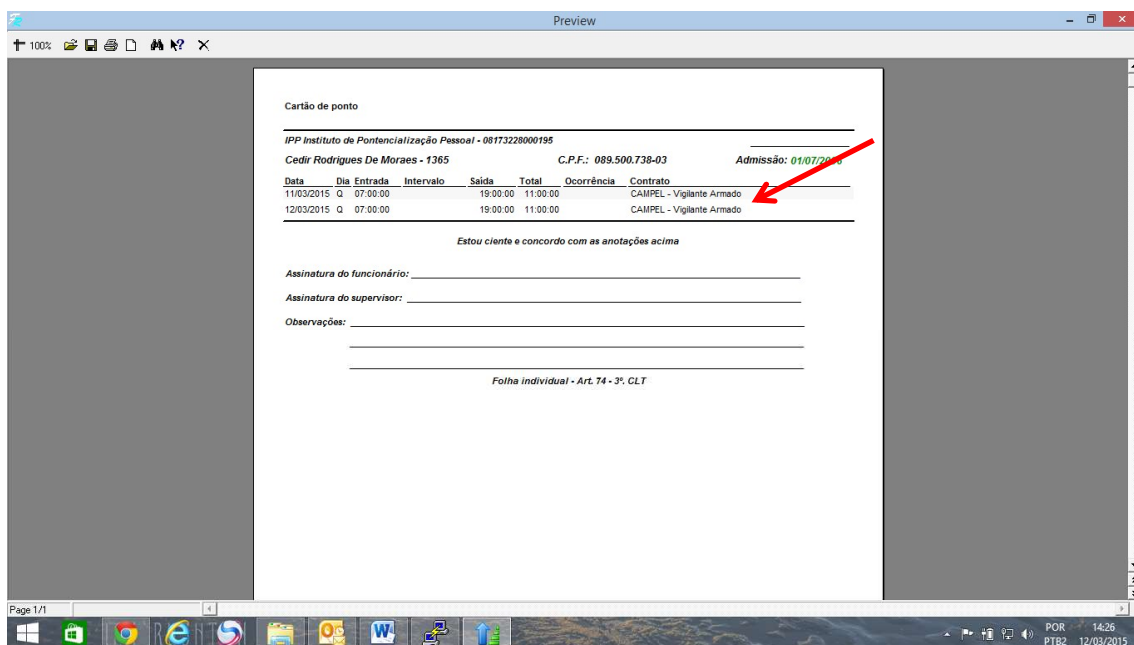




Escolher o período e clicar em Visualizar.



O Cartão terá os horários e dias de trabalho do freelances e os postos que foram cobertos.



## 16. FÉRIAS

Manter plano de cobertura anual de férias, obedecendo ao cumprimento das questões legais.

### 16.1. Responsáveis envolvidos

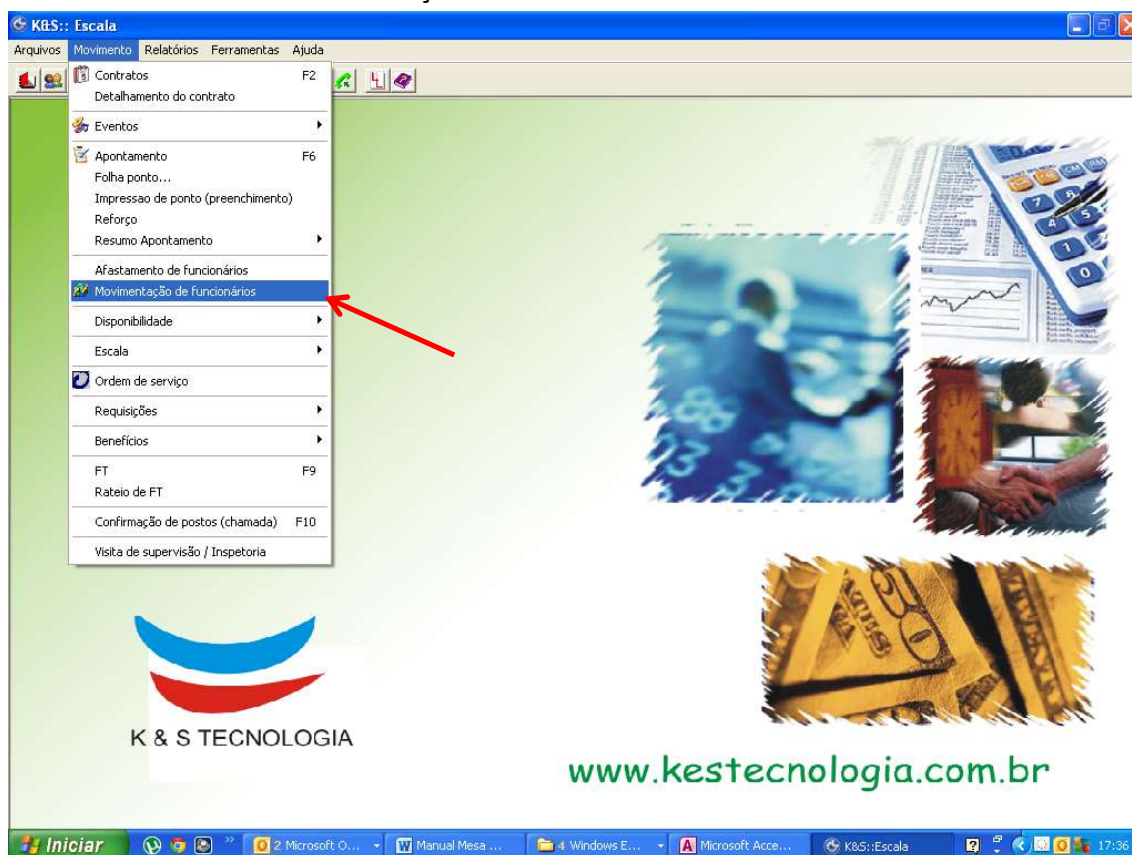
Mesa Operacional; Auditoria; Coordenação; Gestão.

### 16.2. Planejamento de Férias

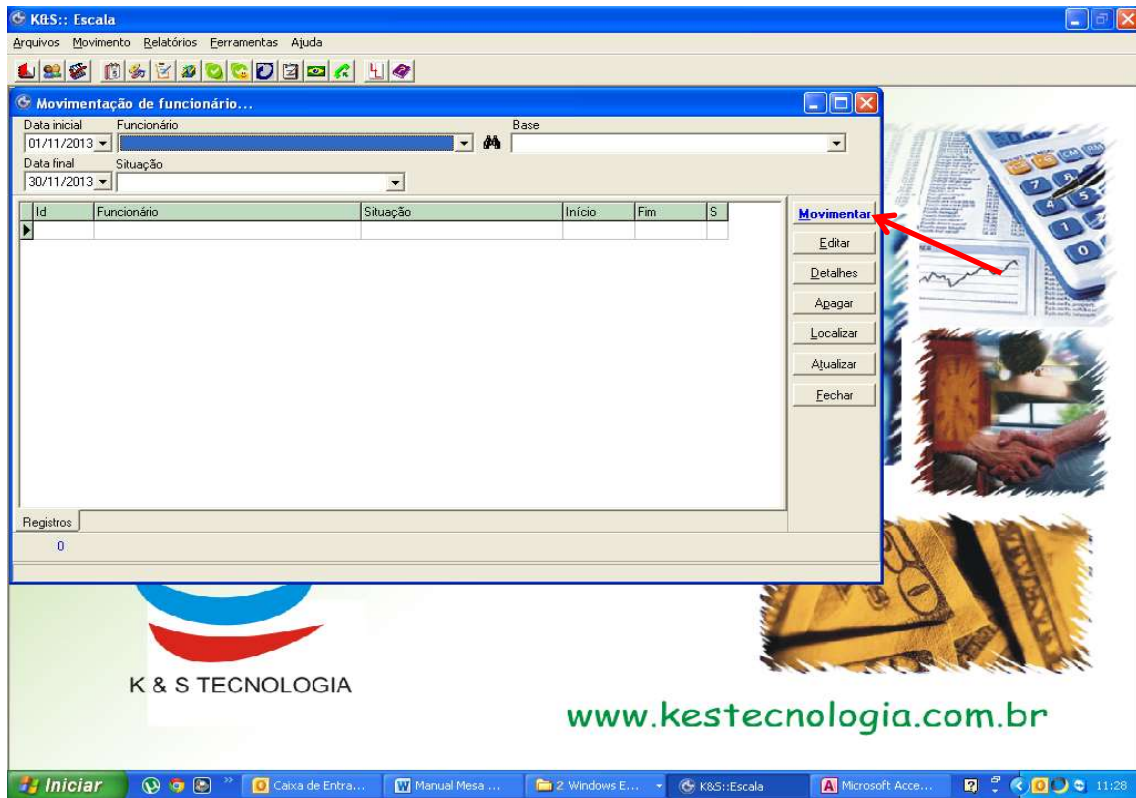
Realizada conforme efetivo e necessidade, relatório localizado na pasta:  
/OPERACIONAL/IAO/PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS.

### 16.3. Registro de férias no sistema.

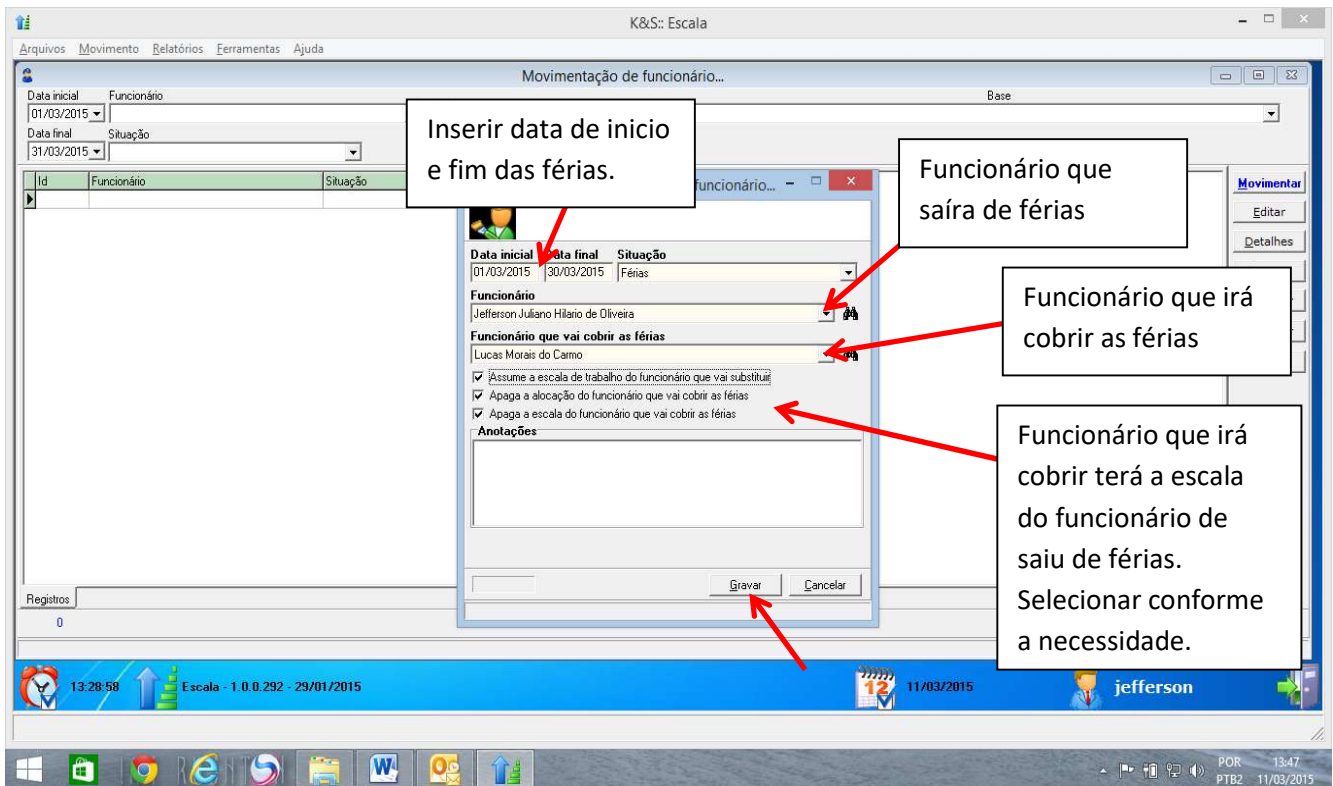
Menu Movimento > Movimentação de funcionários.



No formulário clicar no botão Movimentar.



Preencher os dados e clicar no botão Gravar.





## 17. CONTROLE DE RECICLAGEM / C.N.V.

Manter a reciclagem dos funcionários em dia, nunca deixando vencer o período de validade.

### 17.1. Periodicidade

Mensalmente até o dia 10 de cada mês, o Assistente Operacional deverá receber do Departamento Pessoal relação de todos os Vigilantes com as datas dos vencimentos das respectivas reciclagens e a documentação necessária, caso não receba, deverá solicitar ao DP e informar o Gestor Operacional. Os documentos solicitados deverão ser entregues ao D.P. até o dia 25 do corrente mês. O D.P. deverá manter cópia do Curso Nacional de Vigilância – C.N.V. e o sistema atualizado.

### 17.2. Auditor

Ficará responsável por recolher esta documentação, o Assistente Operacional interno ficará responsável de efetuar o contato telefônico e informar ao colaborador os documentos pendentes.

### 17.3. Lançamento no sistema.

Abrir o gerenciamento de funcionários, selecionar o funcionário e clicar no botão cursos.

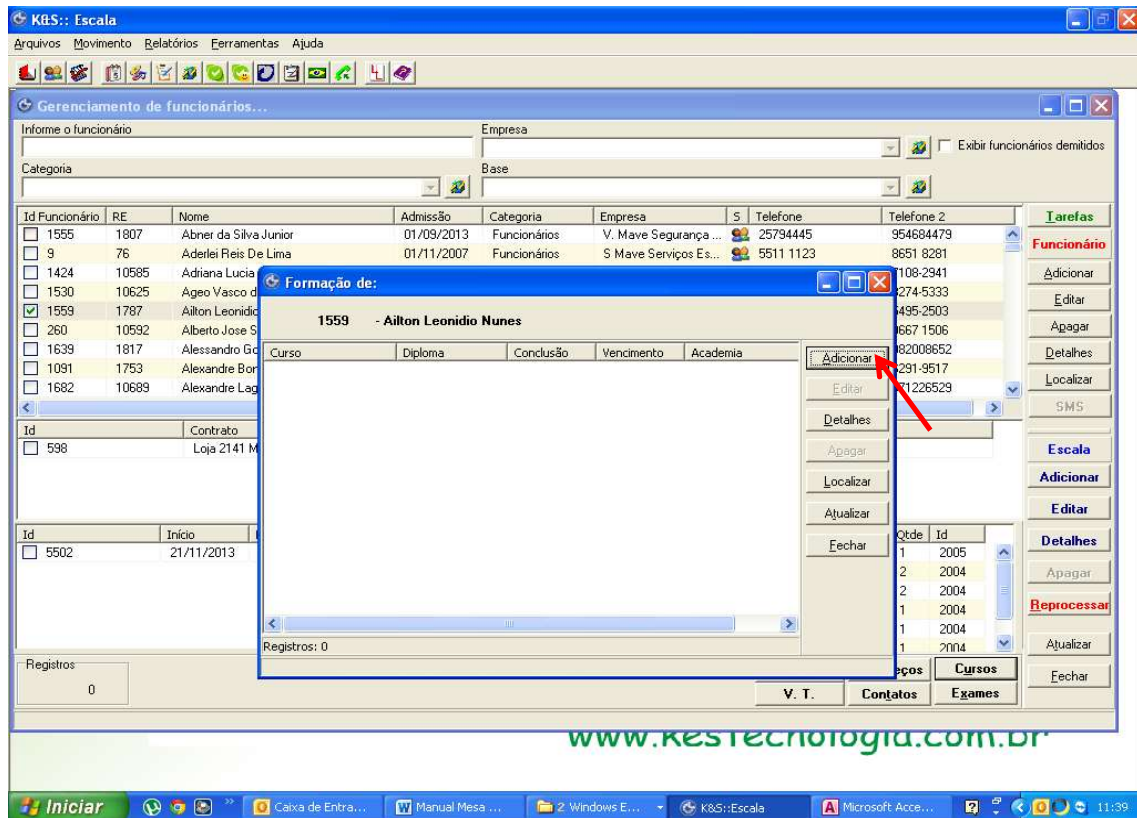
Id Funcionário	RE	Nome	Admissão	Categoria	Empresa	S	Telefone	Telefone 2
<input type="checkbox"/>	1555	1807	Abner da Silva Junior	01/09/2013	Funcionários	V. Mave Segurança ...	25794445	954684479
<input type="checkbox"/>	9	76	Aderlei Reis De Lima	01/11/2007	Funcionários	S Mave Serviços Es...	5511 1123	8651 8281
<input type="checkbox"/>	1424	10585	Adriana Lucia dos Santos	20/05/2013	Funcionários	S Mave Serviços Es...	3603-0560	7108-2941
<input type="checkbox"/>	1530	10625	Ageo Vasco de Souza Filho	20/06/2013	Funcionários	S Mave Serviços Es...	8144-2862	3274-5333
<input type="checkbox"/>	1559	1787	Ailton Leonidio Nunes	07/07/2013	Funcionários	V. Mave Segurança ...	4674-4601	5495-2503
<input type="checkbox"/>	1560	10592	Alberto Jose Santos	01/06/2013	Funcionários	S Mave Serviços Es...	9667 1506	9667 1506
<input type="checkbox"/>	1539	1817	Alessandro Gomes	02/10/2013	Funcionários	V. Mave Segurança ...	43080156	982008652
<input type="checkbox"/>	109	1753	Alexandre Bonfim Camuto	01/06/2013	Funcionários	V. Mave Segurança ...	3343-7976	6291-9517
<input type="checkbox"/>	1682	10689	Alexandre Laguna Ferreira	05/11/2013	Funcionários	S Mave Serviços Es...	46339857	971226529

Id	Contrato	Base (do contrato)	Centro de custos (do contrato)	
<input type="checkbox"/>	598	Loja 2141 Mini Extra Cangaiba - Vigilante Desama...	Lapa	GPA - 2141 Mini Extra Cangaiba

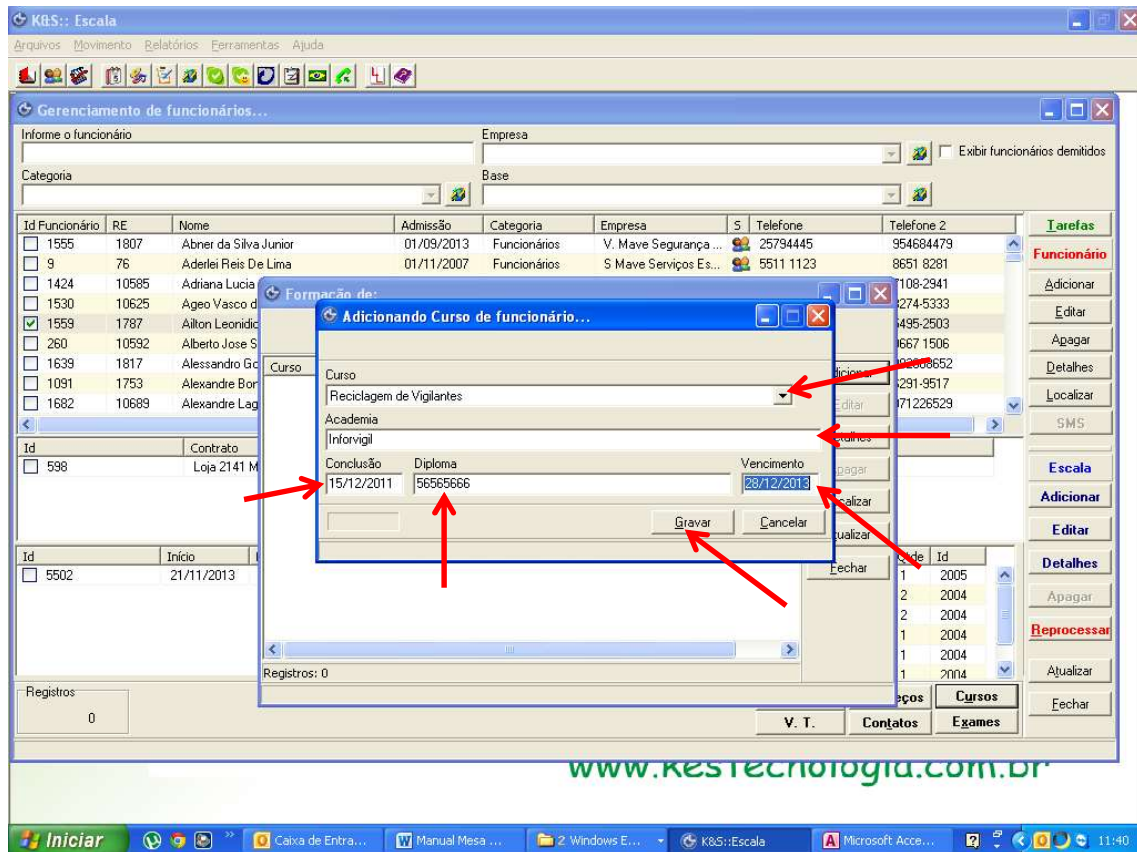
Id	Início	Escala	T	Ref.	Produto	Entrega	Durabilidade	Qtde	Id	
<input type="checkbox"/>	5502	21/11/2013	5x1 08h00	d	60	Sobretudo de Lã Preto M	16/07/2013	0	1	2005
						Calça Azul Farda 42	16/07/2013	240	2	2004
						Camisa Azul Farda V.Mave 03	16/07/2013	240	2	2004
						Coturno Tipo Selva 38	16/07/2013	300	1	2004
						Bonê Azul V.Mave	16/07/2013	300	1	2004
						Janona de Nylon Farda Amarelo Preto Tam. G	16/07/2013	0	1	2004



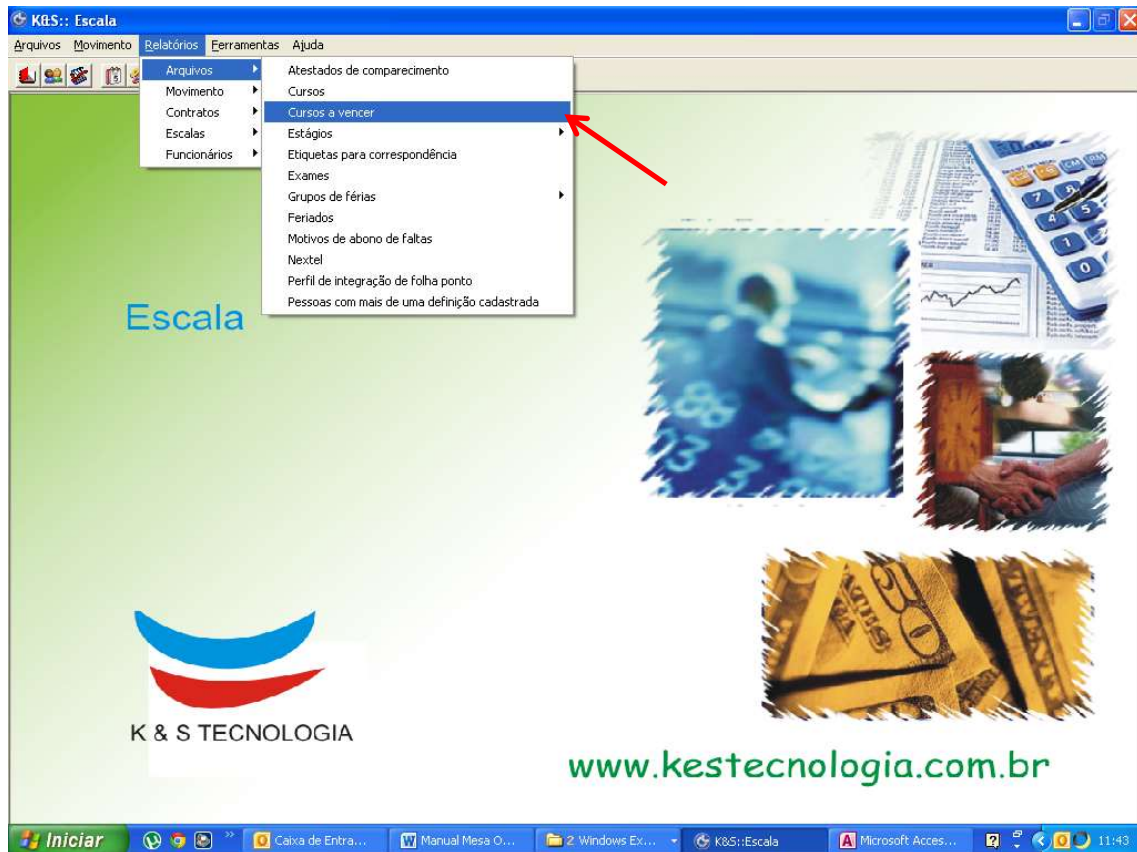
Clicar no botão adicionar.



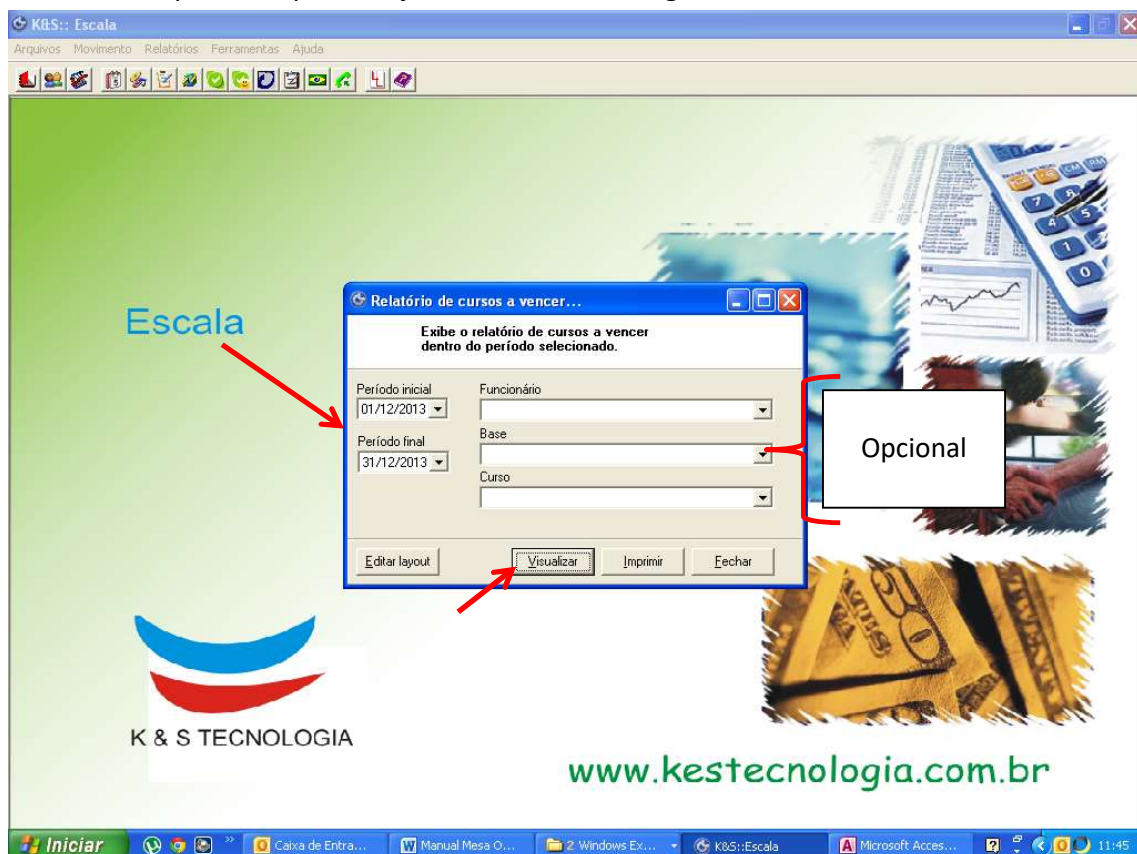
Preencher todos os campos e clicar no botão gravar.



Para impressão do relatório de reciclagens a vencer. Clicar em relatório

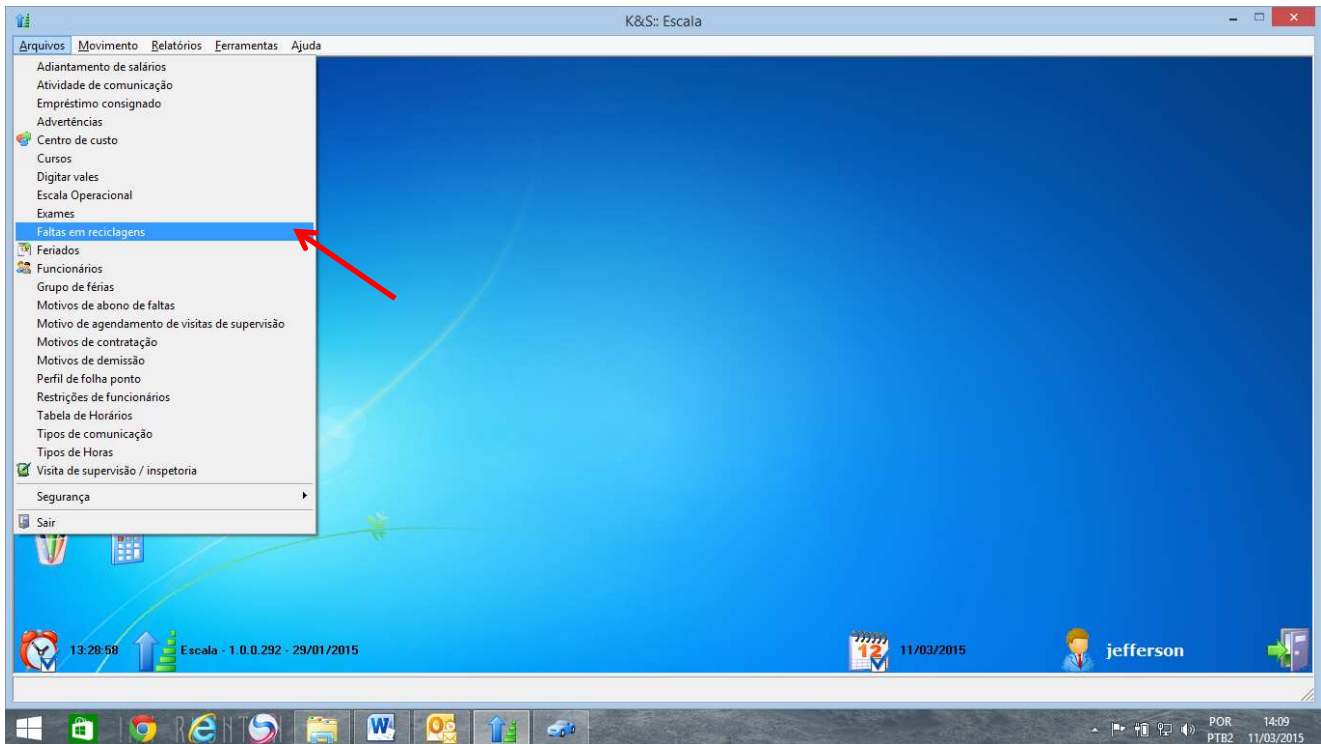


Preencher o período que deseja verificar as reciclagens a vencer.

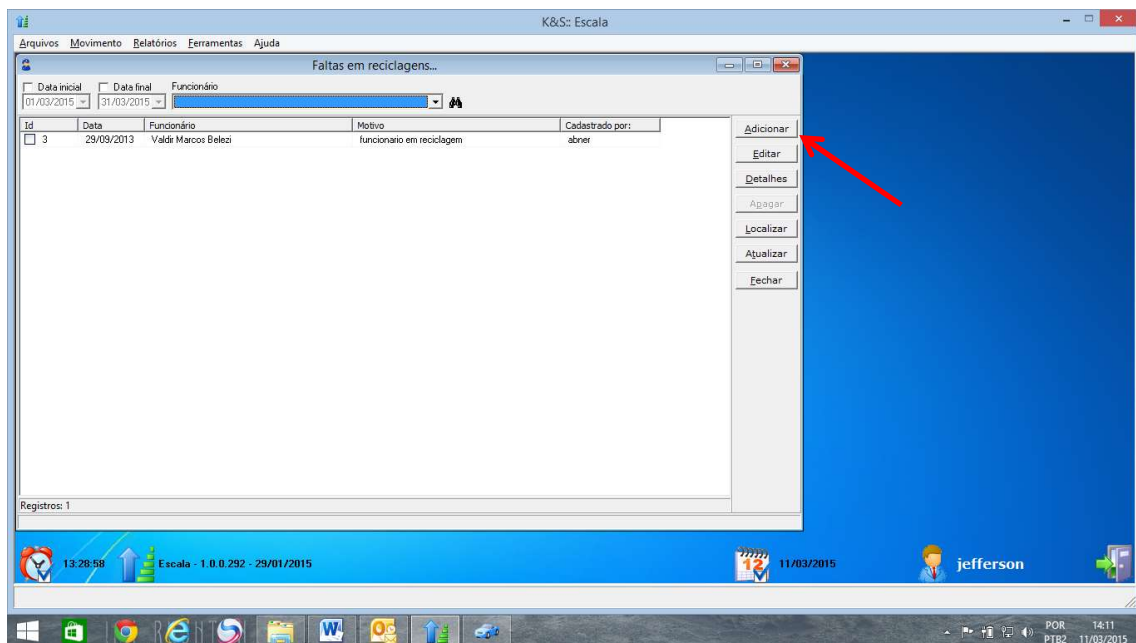


### 17.4. Falta em Reciclagem.

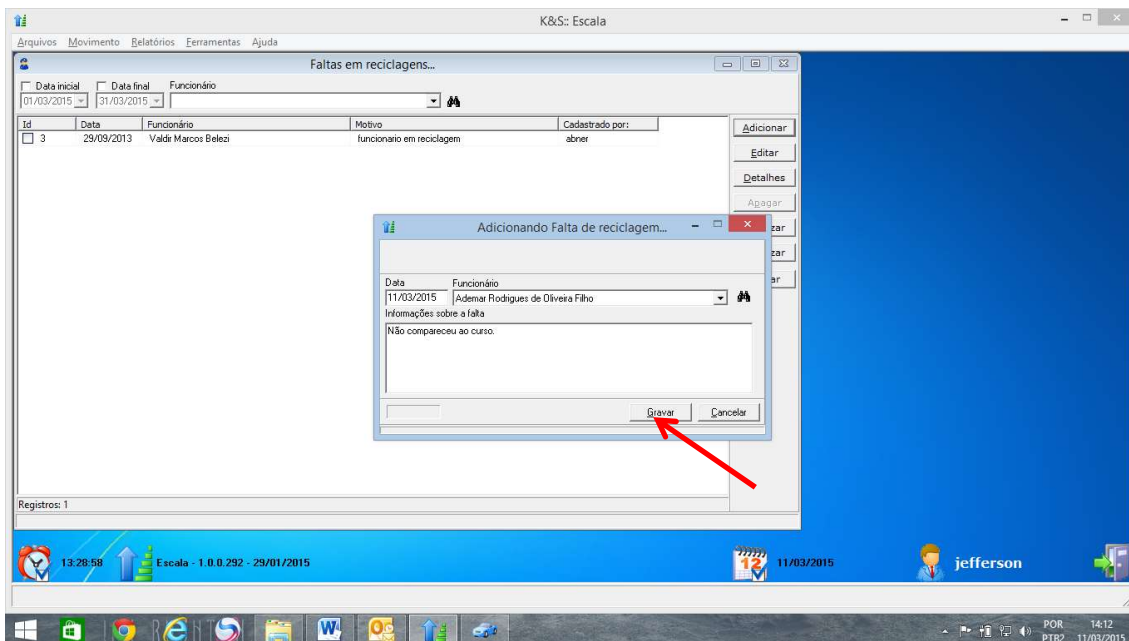
Menu Arquivos, clicar no item Falta em Reciclagens.



Clicar no botão “Adicionar”.

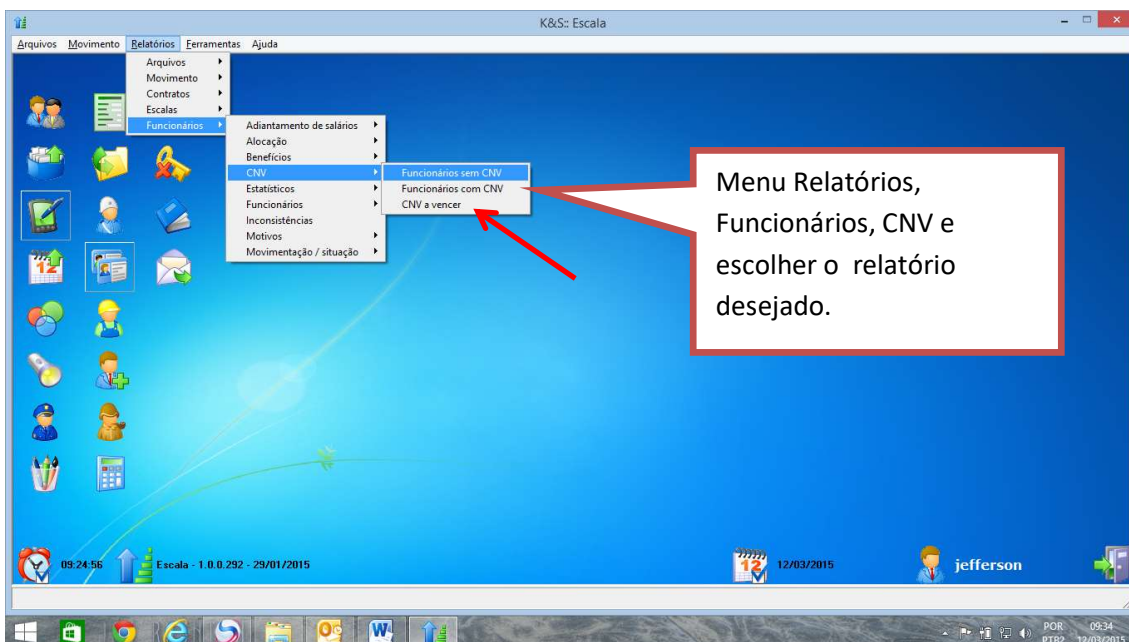


Informar a data da falta e o nome do funcionário.



Clicar no botão Gravar.

Avaliar periodicamente os funcionários que estão com a C.N.V. próximas ao prazo de vencimento.



## 18. TROCA DE UNIFORMES

Avaliar os itens fornecidos nas últimas trocas, verificando a necessidade de substituição, mediante planejamento da área.

### 18.1. Responsáveis envolvidos

Auditoria; Coordenação e Inspetor Operacional.

### 18.2. Levantamento de necessidades

A necessidade de troca de uniforme será avaliada em auditorias nos postos. Diante da necessidade será preparado um planejamento de trocas envolvendo as áreas de suprimentos e financeiro.

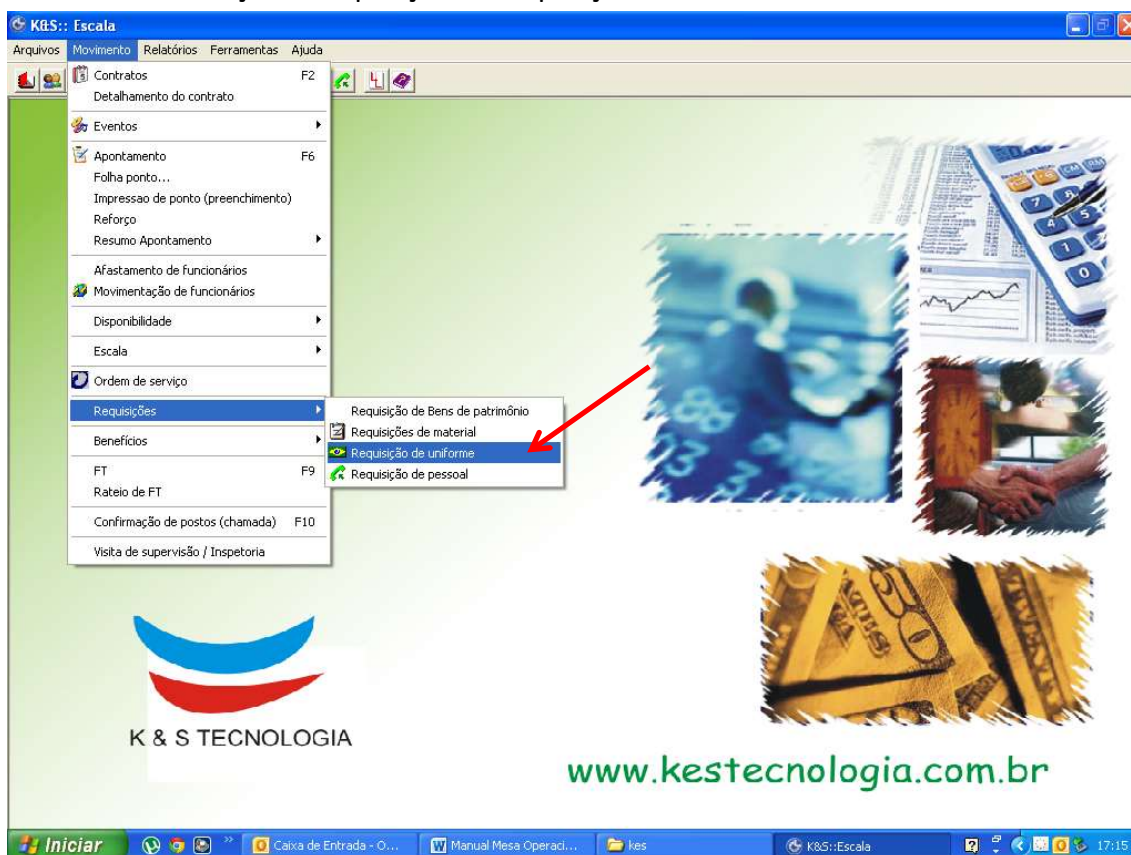
### 18.3. Planejamento de trocas

Análise feita nos postos de serviço e individualmente, funcionário a funcionário, o sistema possui controle de todos os uniformes entregues, sendo possível seu controle e análise e planejamento.

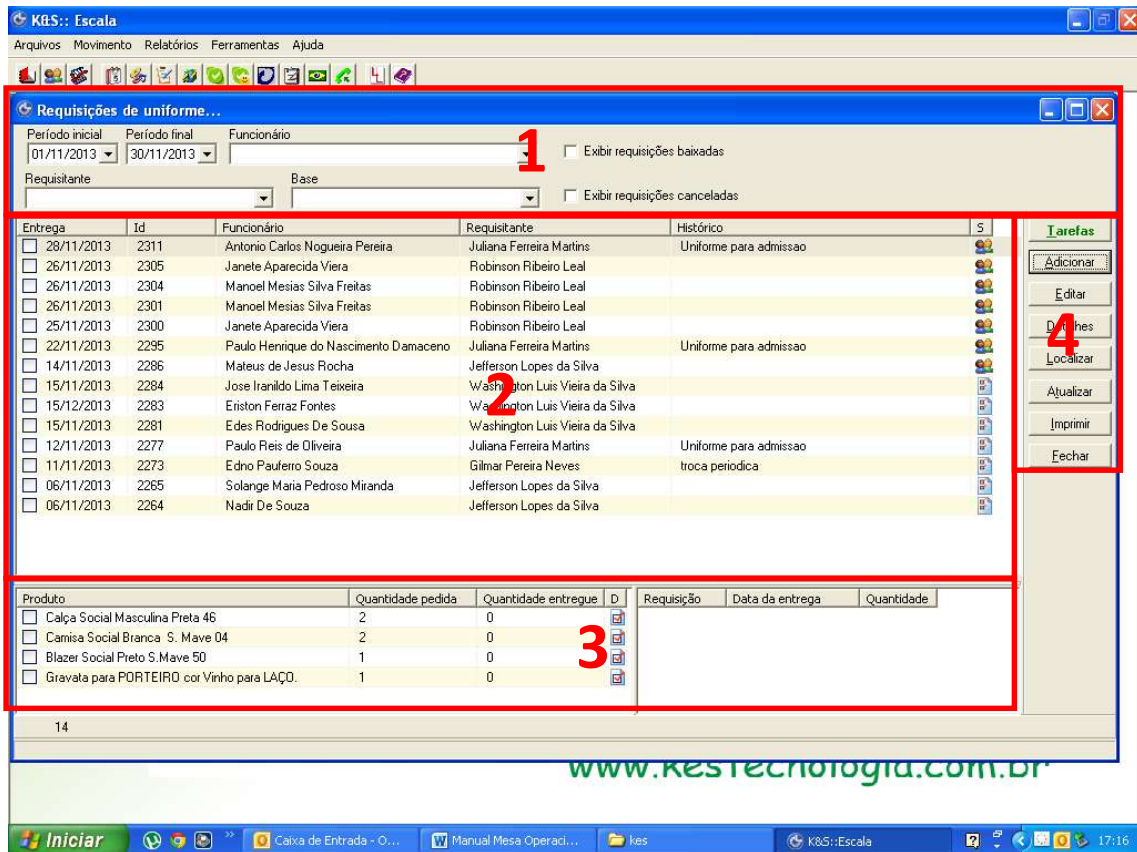
### 18.4. Requisição de uniformes

Feita no sistema com controle por unidade e número.

Menu Movimentação > Requisições > Requisição de Uniforme.



### Formulário de Requisição.



**1** Funcionário

Entrega	Id	Funcionário	Requisitante	Histórico	S	
<input type="checkbox"/>	28/11/2013	2311	Antonio Carlos Nogueira Pereira	Juliana Ferreira Martins	Uniforme para admissao	
<input type="checkbox"/>	26/11/2013	2305	Janete Aparecida Viera	Robinson Ribeiro Leal		
<input type="checkbox"/>	26/11/2013	2304	Manoel Mesias Silva Freitas	Robinson Ribeiro Leal		
<input type="checkbox"/>	26/11/2013	2301	Manoel Mesias Silva Freitas	Robinson Ribeiro Leal		
<input type="checkbox"/>	25/11/2013	2300	Janete Aparecida Viera	Robinson Ribeiro Leal		
<input type="checkbox"/>	22/11/2013	2295	Paulo Henrique do Nascimento Damaceno	Juliana Ferreira Martins	Uniforme para admissao	
<input type="checkbox"/>	14/11/2013	2286	Mateus de Jesus Rocha	Jefferson Lopes da Silva		
<input type="checkbox"/>	15/11/2013	2284	Jose Iranildo Lima Teixeira	Washington Luis Vieira da Silva		
<input type="checkbox"/>	15/12/2013	2283	Eriston Ferraz Fontes	Washington Luis Vieira da Silva		
<input type="checkbox"/>	15/11/2013	2281	Edes Rodrigues De Sousa	Washington Luis Vieira da Silva		
<input type="checkbox"/>	12/11/2013	2277	Paulo Reis de Oliveira	Juliana Ferreira Martins	Uniforme para admissao	
<input type="checkbox"/>	11/11/2013	2273	Edno Paulferro Souza	Gilmar Pereira Neves	troca periodica	
<input type="checkbox"/>	06/11/2013	2265	Solange Maria Pedroso Miranda	Jefferson Lopes da Silva		
<input type="checkbox"/>	06/11/2013	2264	Nadir De Souza	Jefferson Lopes da Silva		

Produto	Quantidade pedida	Quantidade entregue	D	Requisição	Data da entrega	Quantidade
<input type="checkbox"/> Calça Social Masculina Preta 46	2	0				
<input type="checkbox"/> Camisa Social Branca S. Mave 04	2	0				
<input type="checkbox"/> Blazer Social Preto S.Mave 50	1	0				
<input type="checkbox"/> Gravata para PORTEIRO cor Vinho para LAÇO.	1	0				

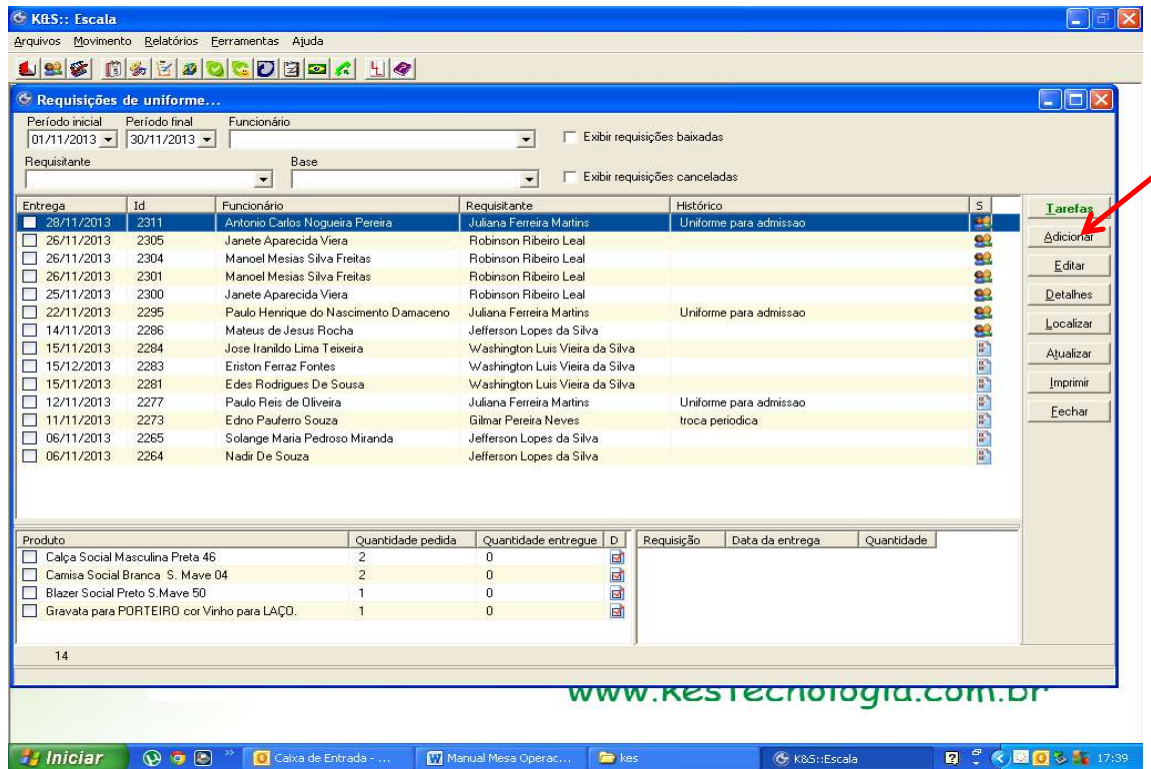
**2** Histórico

**3** Produto

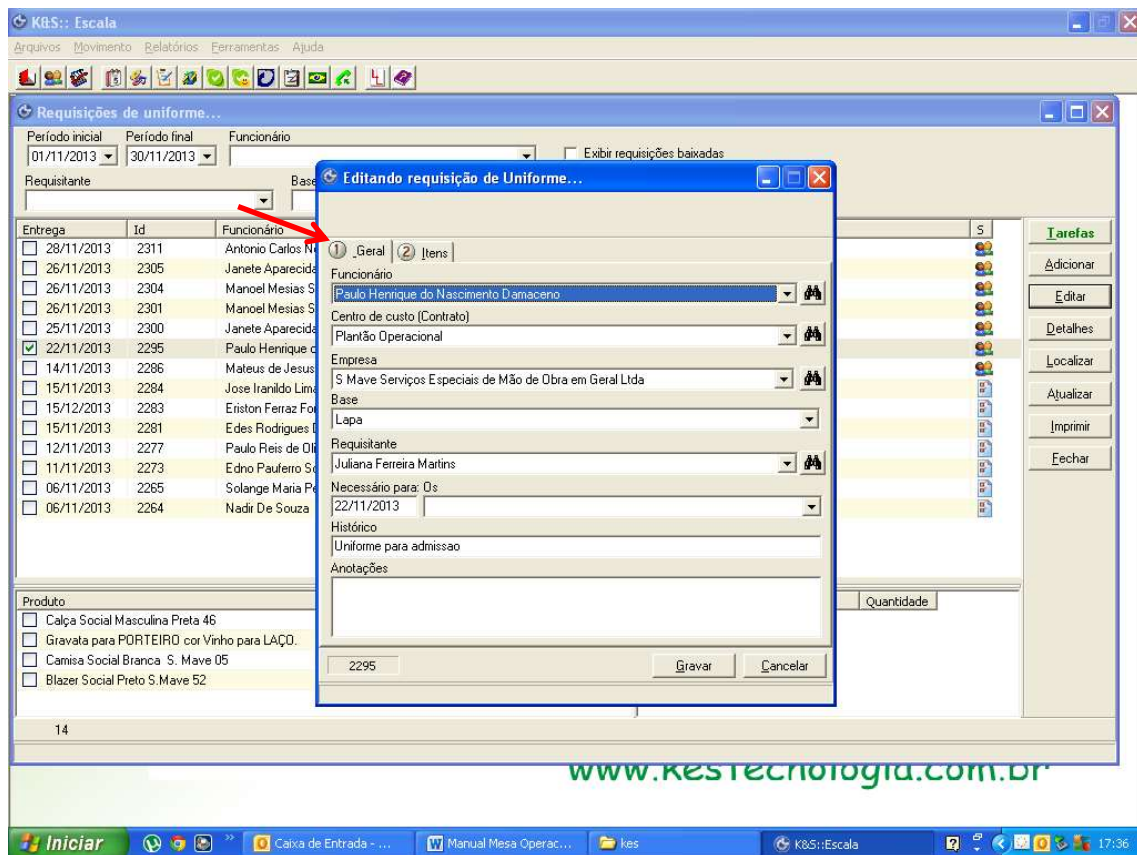
**4** Deletar

1. Filtros para visualizar requisições de uniforme em condições específicas.
2. Requisições Cadastradas.
3. Itens pedidos nas requisições cadastradas.
4. Botões de Ação.

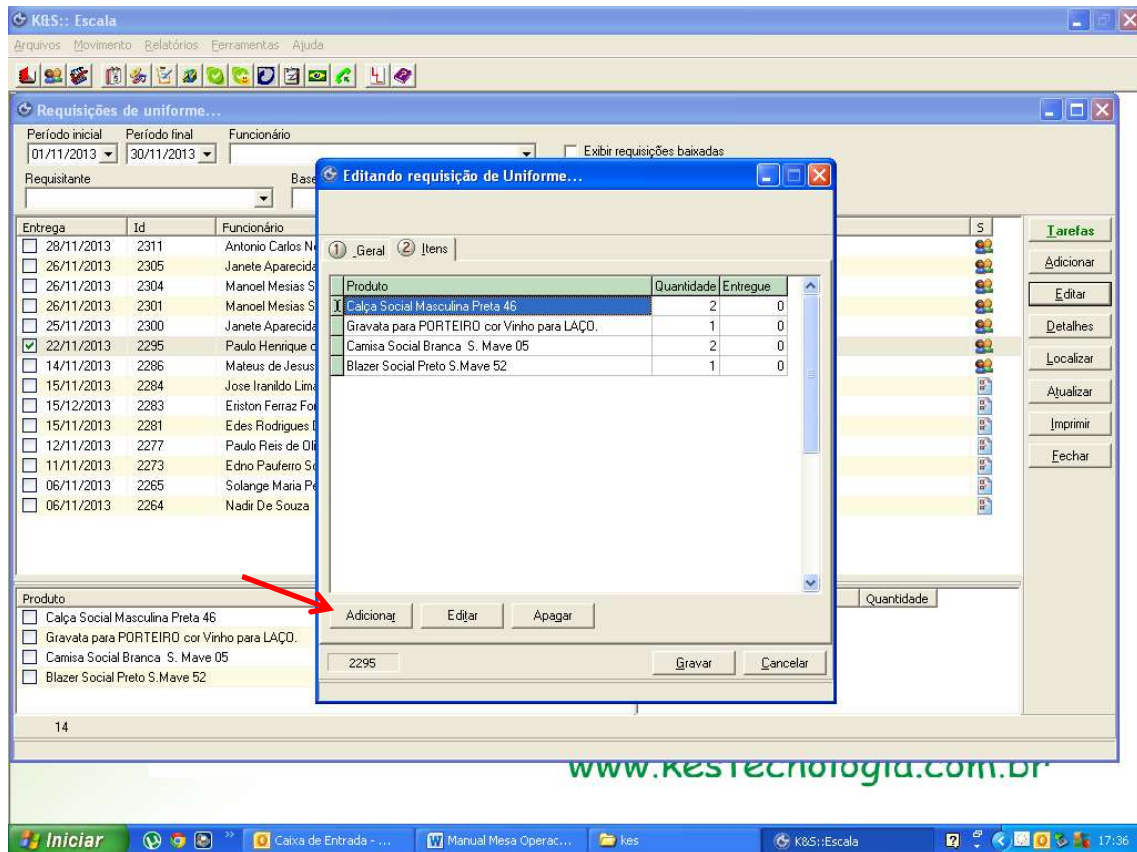
Clicar no botão adicionar para fazer uma nova requisição.



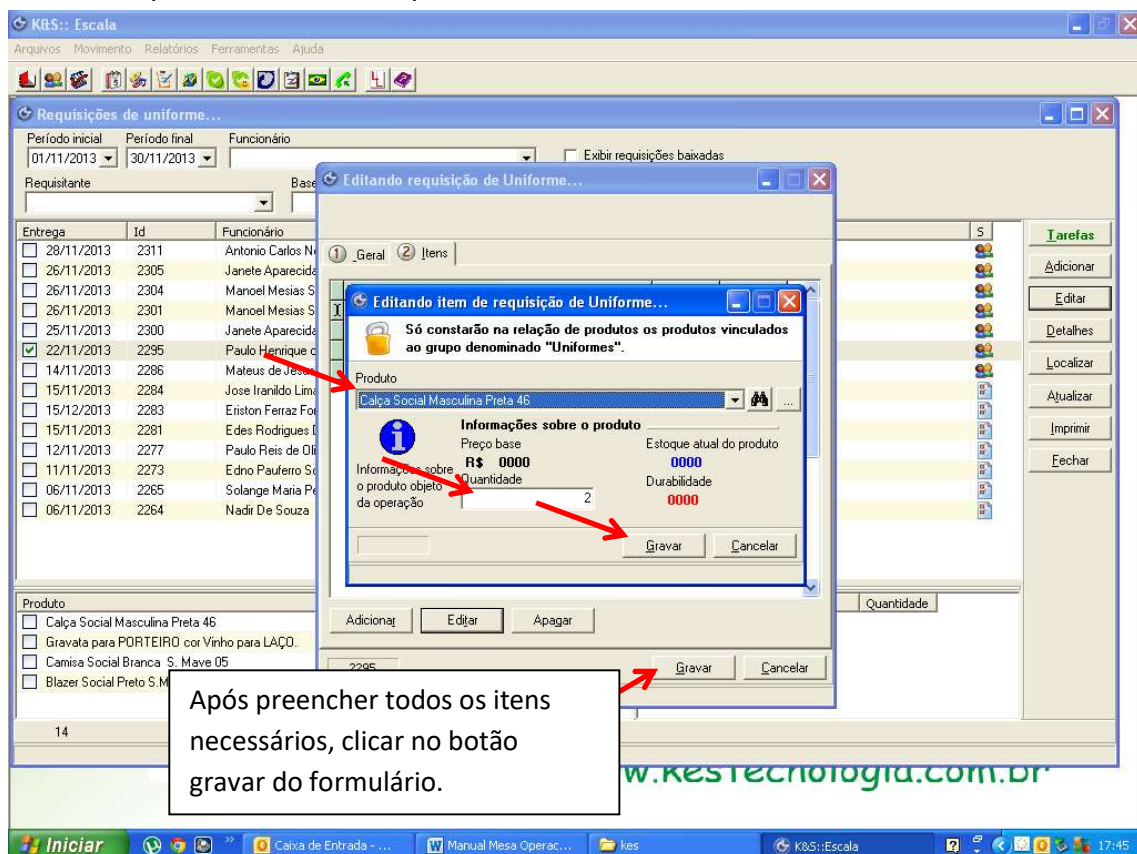
Preencher os requisitos do formulário na aba Geral.



Na aba Itens clicar no botão Adicionar



Escolher o produto e definir a quantidade, clicar no botão Gravar.



## 19. ABANDONO

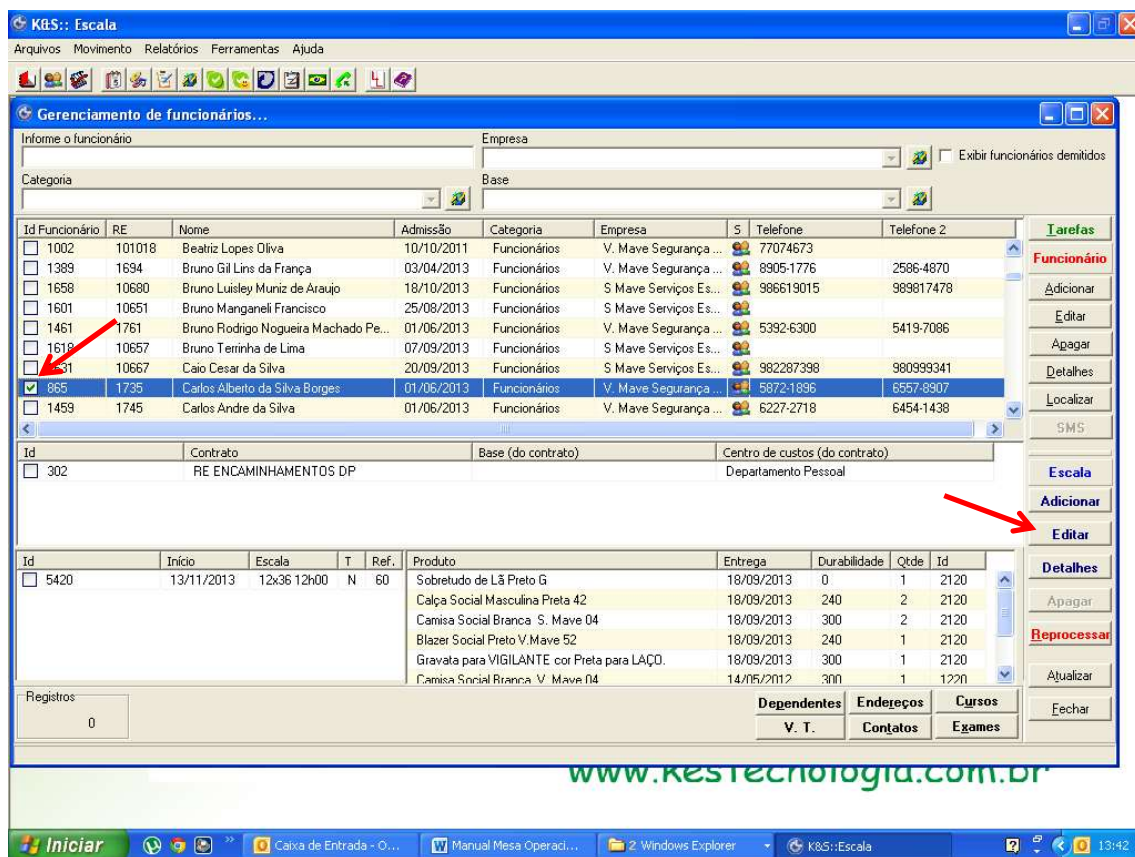
Funcionários que estão faltando a vários dias e não informaram nenhuma justificativa pela ausência.

### 19.1. Responsáveis envolvidos

Auditoria, Mesa Operacional, Inspetor Operacional, Coordenador Operacional.

### 19.2. Lançamento no sistema.

Abrir o gerenciamento de funcionários, selecionar o funcionário e clicar no botão Aditar a Escala.



**Gerenciamento de funcionários...**

Informe o funcionário: \_\_\_\_\_ Empresa: \_\_\_\_\_  Exibir funcionários demitidos

Categoria: \_\_\_\_\_ Base: \_\_\_\_\_

Id Funcionário	RE	Nome	Admissão	Categoria	Empresa	Telefone	Telefone 2	Tarefas	
<input type="checkbox"/>	1002	101018	Beatriz Lopes Oliva	10/10/2011	Funcionários	V. Mave Segurança ...	77074673	Funcionário	
<input type="checkbox"/>	1389	1634	Bruno Gil Lins da França	03/04/2013	Funcionários	V. Mave Segurança ...	8905-1776	Adicionar	
<input type="checkbox"/>	1658	10680	Bruno Luisley Muriz de Araujo	18/10/2013	Funcionários	S Mave Serviços Es...	986619015	989817478	Editar
<input type="checkbox"/>	1601	10651	Bruno Manganeli Francisco	25/08/2013	Funcionários	S Mave Serviços Es...		Apagar	
<input type="checkbox"/>	1461	1761	Bruno Rodrigo Nogueira Machado Pe...	01/06/2013	Funcionários	V. Mave Segurança ...	5392-6300	5419-7086	Detalhes
<input type="checkbox"/>	1618	10657	Bruno Terinha de Lima	07/09/2013	Funcionários	S Mave Serviços Es...			Localizar
<input type="checkbox"/>	1651	10667	Caio Cesar da Silva	20/09/2013	Funcionários	S Mave Serviços Es...	982287398	980999341	SMS
<input checked="" type="checkbox"/>	865	1735	Carlos Alberto da Silva Borges	01/06/2013	Funcionários	V. Mave Segurança ...	5872-1696	6557-8907	Escala
<input type="checkbox"/>	1459	1745	Carlos Andre da Silva	01/06/2013	Funcionários	V. Mave Segurança ...	6227-2718	6454-1438	Adicionar

Id: \_\_\_\_\_ Contrato: RE ENCAMINHAMENTOS DP Base (do contrato): \_\_\_\_\_ Centro de custos (do contrato): Departamento Pessoal

Id	Início	Escala	T	Ref.	Produto	Entrega	Durabilidade	Qtde	Id	
<input type="checkbox"/>	5420	13/11/2013	12x36 12h00	N	60	Sobretudo de Lã Preto G	18/09/2013	0	1	2120
						Calça Social Masculina Preta 42	18/09/2013	240	2	2120
						Camisa Social Branca S. Mave 04	18/09/2013	300	2	2120
						Blazer Social Preto V. Mave 52	18/09/2013	240	1	2120
						Gravata para VIGILANTE cor Preta para LAÇD.	18/09/2013	300	1	2120
						Camisa Social Branca V. Mave 04	14/05/2012	300	1	1220

Registros: 0

Dependentes: \_\_\_\_\_ Endereços: \_\_\_\_\_ Cursos: \_\_\_\_\_  
V. T.: \_\_\_\_\_ Contatos: \_\_\_\_\_ Exames: \_\_\_\_\_

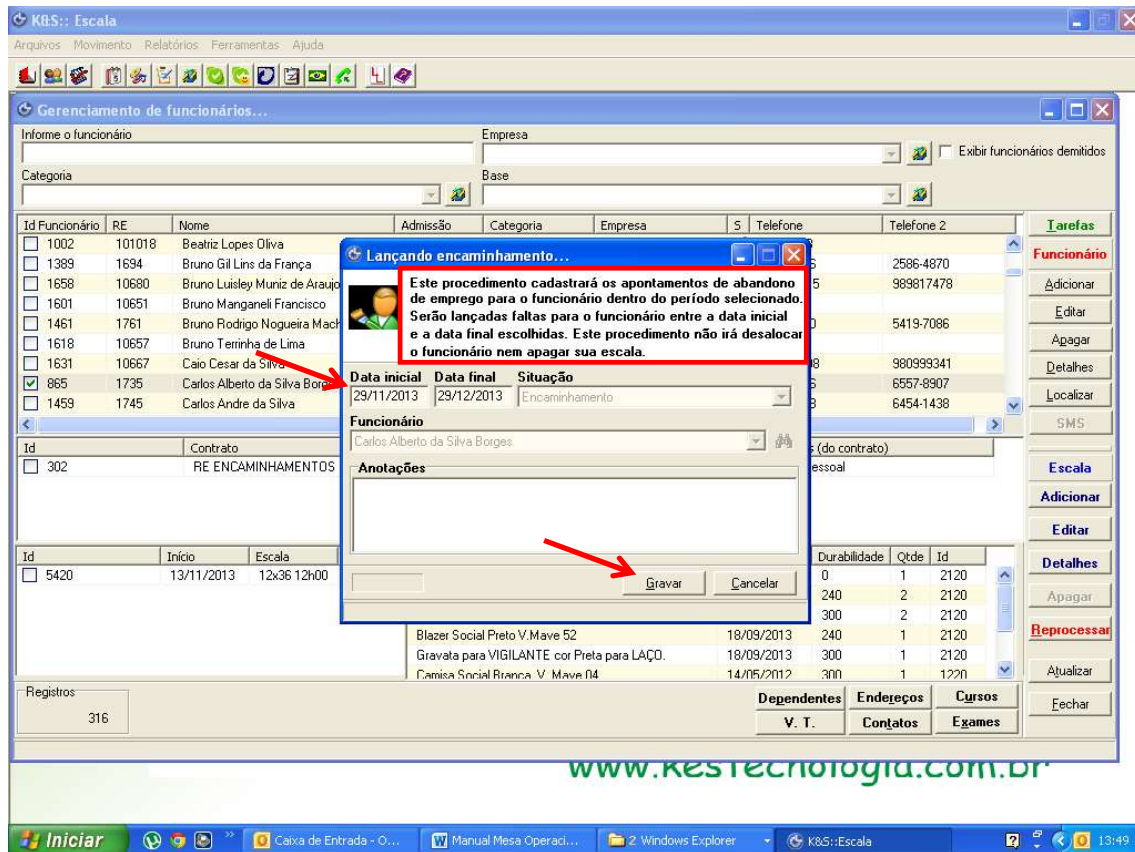
www.kes-tecnologia.com.br

Trocar a escala para 12x36 12h00, informar o dia de inicio das faltas, horários de entrada e saída, refeição do posto de origem e escolher o contrato “RE ENCAMINHAMENTO DP”.

Só encaminhar o funcionário após ter desaparecido por mais de 15 dias.

Selecionar o funcionário, clicar no botão Tarefas e clicar em Lançar Encaminhamento.

Lançar o período inicial do afastamento e projetar 30 dias.

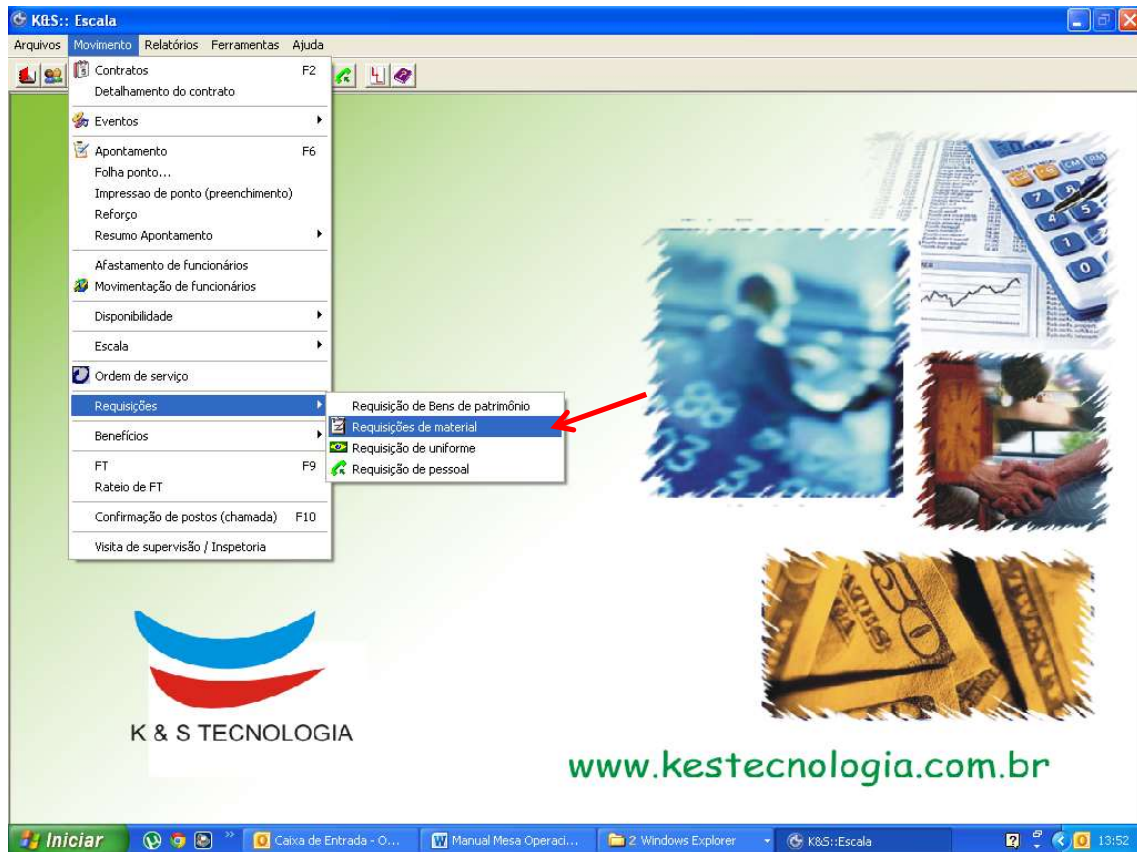


## 20. MATERIAL DE ESCRITÓRIO

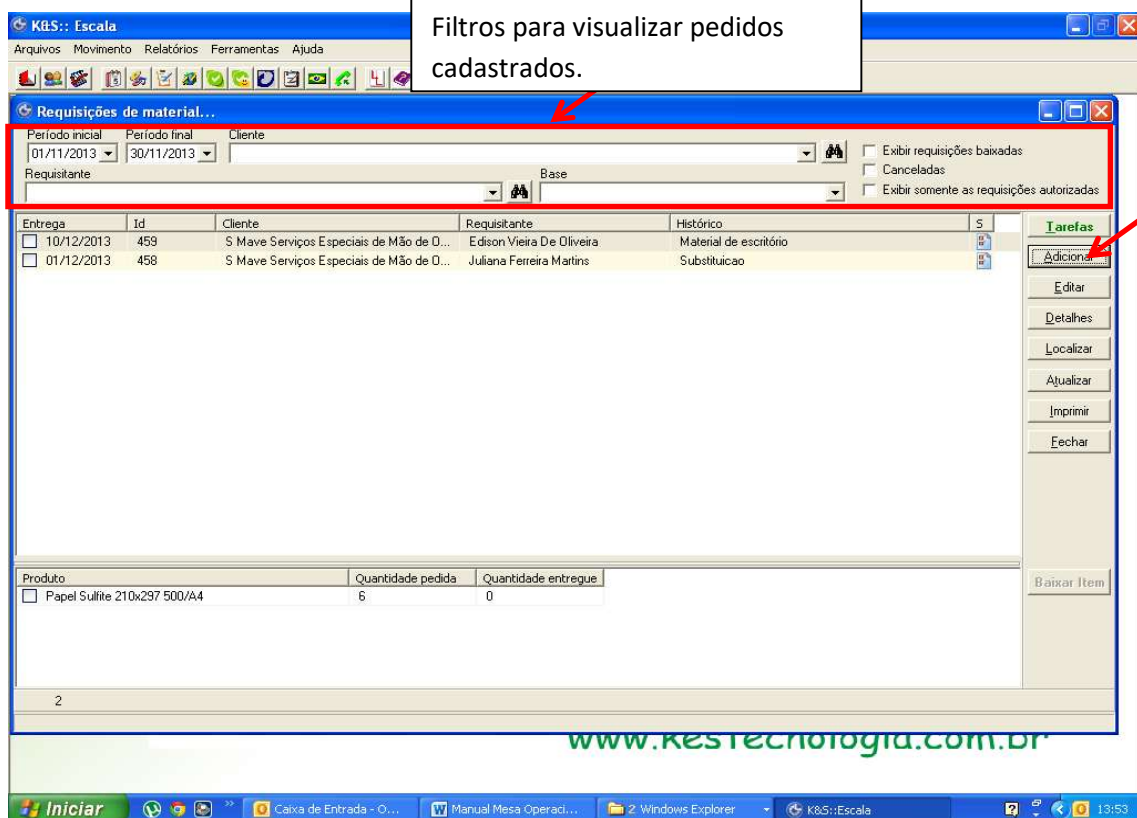
Solicitar os materiais de escritório necessários para desempenho das atividades.  
Analisar o que é necessário com a equipe e visualizar o que está faltando no departamento.

- 20.1. Responsáveis envolvidos  
Auditoria, Mesa Operacional, Inspetor Operacional, Coordenador Operacional.
- 20.2. Periodicidade  
Antes do dia 30 de cada mês. A entrega do material se dará até o dia 10.
- 20.3. Lançamento no sistema.

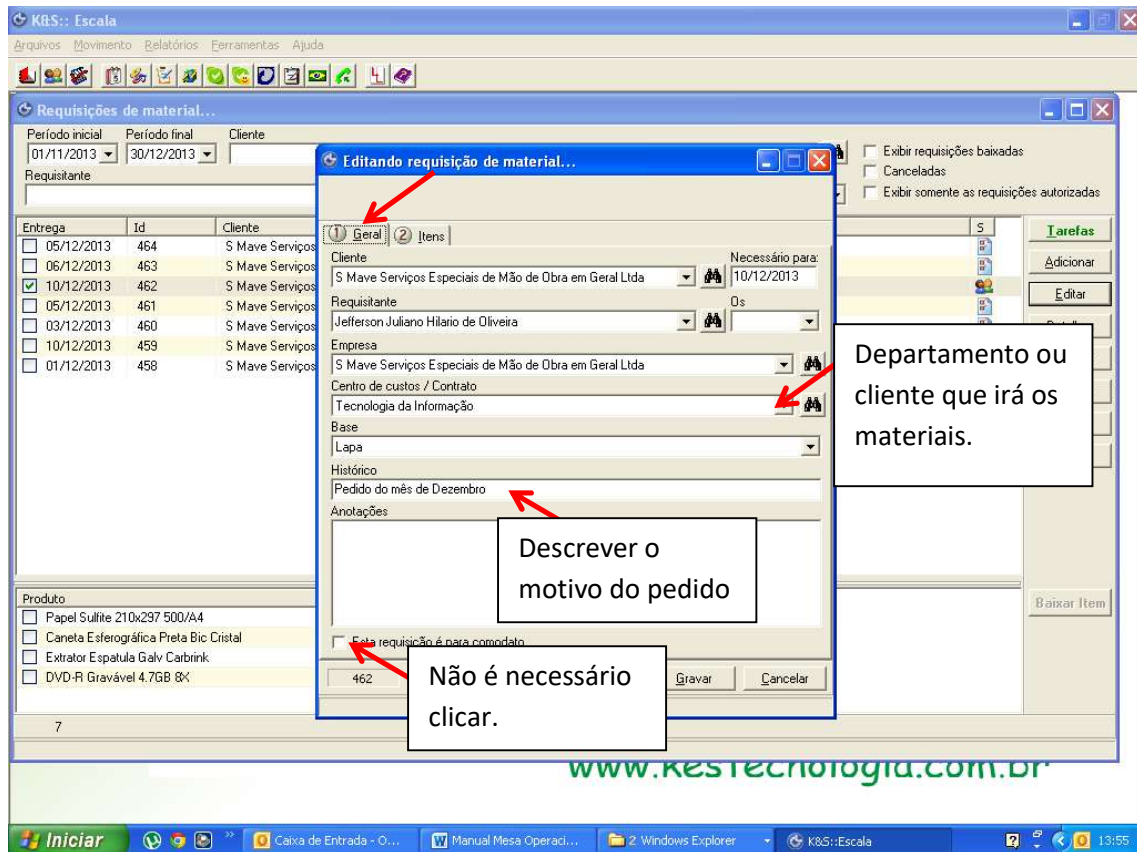
Menu Movimento > Requisições > Requisição de Material.



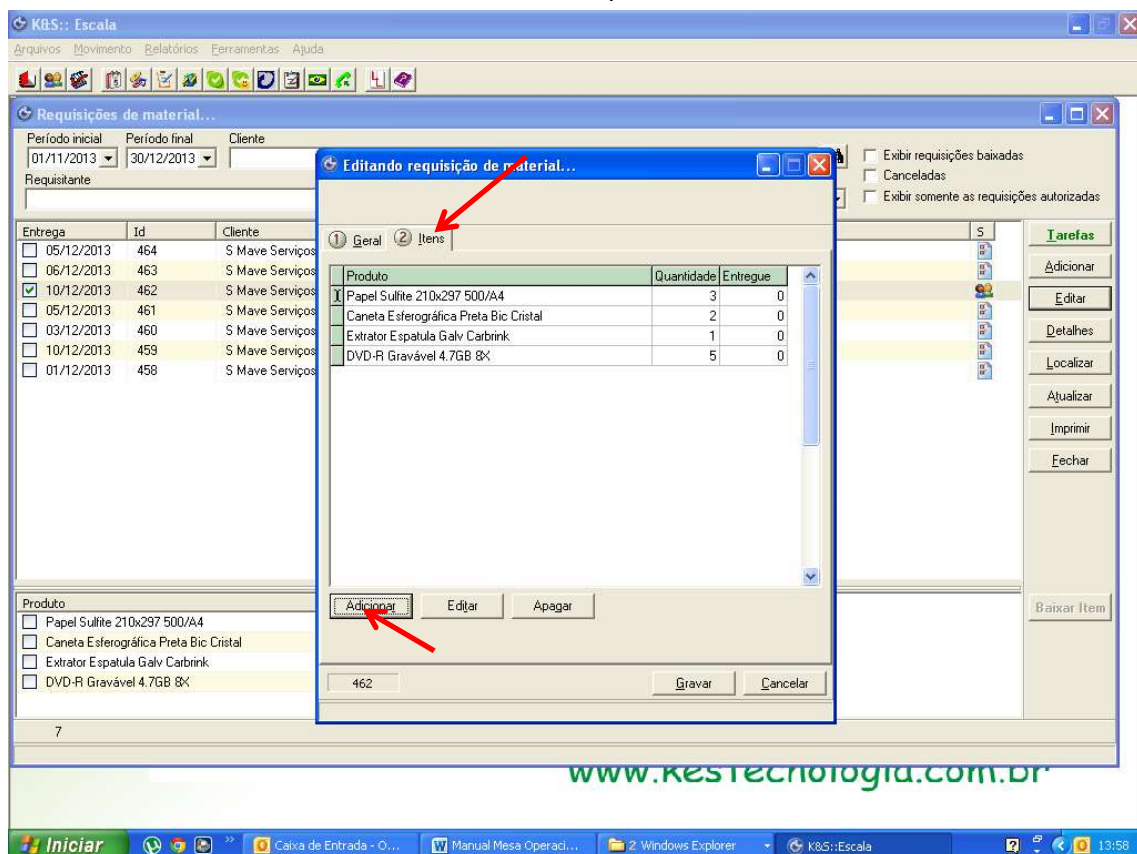
Clicar no botão Adicionar.



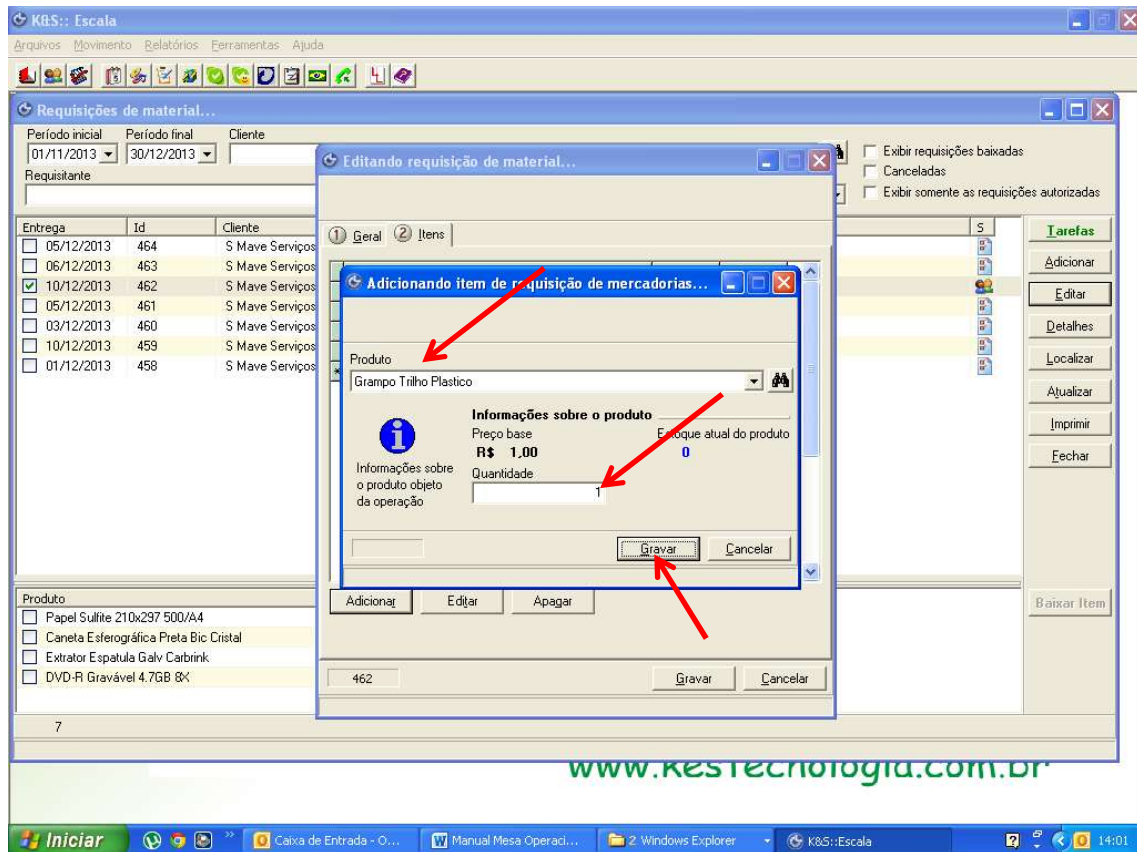
Preencher todos os dados da aba Geral.



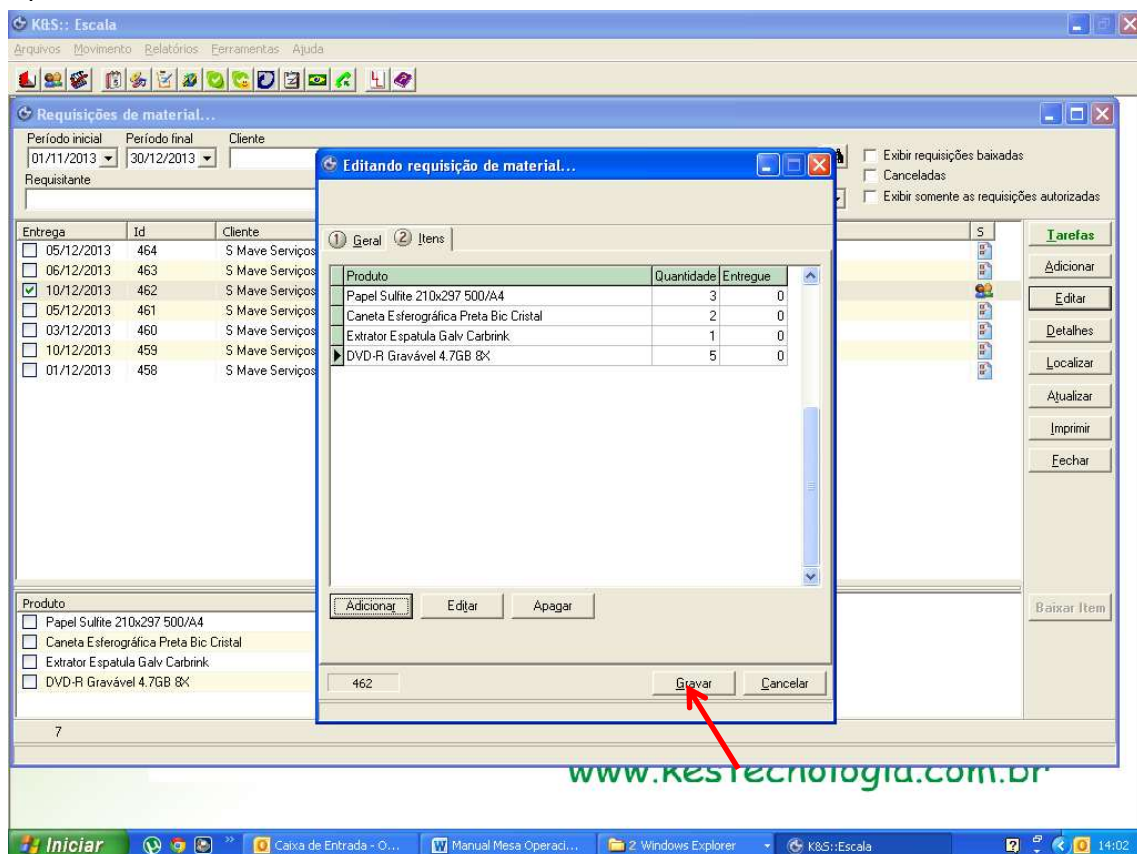
Clicar na aba Itens e clicar no botão Adicionar para inserir os itens.



Escolher o produto e informar a quantidade e clicar no botão Gravar.



Após inserir todos os Itens clicar no botão Gravar.



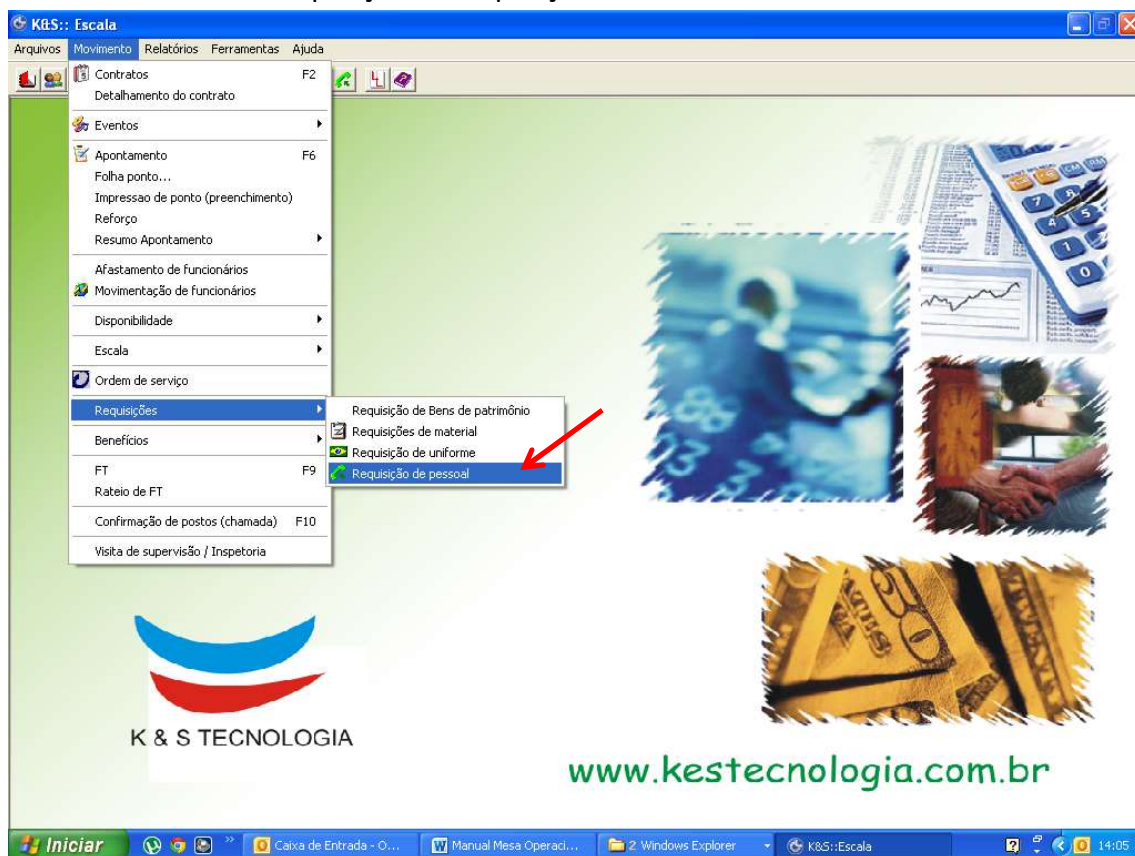
## 21. REQUISIÇÃO DE PESSOAL

Solicitar abertura de vagas ao R.H. para contratação.

21.1. Responsáveis envolvidos  
Auditoria, Inspetor Operacional, Coordenador Operacional.

21.2. Requisição de pessoal no sistema.

Menu Movimento > Requisições > Requisição de Pessoal.



Clicar no botão Adicionar para inserir uma nova requisição de vaga.

Filtros para visualizar requisições cadastradas.

Entrega	Id	Funcionário	Requisitante	Histórico	S
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	899	Janio RodriguesPereira	PNL - 07:00 as 19:00	5
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	898	Janio RodriguesPereira	Plantão V.MAVE - VIGILANTE Folguista Zona Sul	
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	897	Janio RodriguesPereira	Plantão S.MAVE - Folguista com Moto - 07:00 as 19:00	
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	896	Janio RodriguesPereira	Plantão S.MAVE - Folguista Zona Sul - PORTEIRO ...	
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	895	Janio RodriguesPereira	Plantão V.MAVE - 07:00 as 19:00 Folguista Zona O...	
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	894	Janio RodriguesPereira	Tropical - 19:00 as 07:00	
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	893	Janio RodriguesPereira	GPA - Imperador	
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	892	Janio RodriguesPereira	GPA - Sacomã 09:30 as 21:30	
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	891	Janio RodriguesPereira	GPA - Antonio Gil 09:30 as 21:30	
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	890	Janio RodriguesPereira	GPA - Vila das Mercedes 07:00 as 19:00	
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	889	Janio RodriguesPereira	Vila das Mercedes 11:00 as 23:00	
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	888	Janio RodriguesPereira	GPA-Cursinho 15:00 as 23:00	
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	887	Janio RodriguesPereira	GPA - Cursinho 07:00 as 15:00	
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	886	Janio RodriguesPereira	Cond. Vintage - 07:00 as 19:00	
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	885	Janio RodriguesPereira	Porto Pinheiros - 19:00 as 07:00	
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	884	Janio RodriguesPereira	Metalvac - 14:00 as 22:00	
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	883	Janio RodriguesPereira	Up-Side - 07:00 as 16:20	
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	882	Janio RodriguesPereira	Twin - 08:00 as 17:00	
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	881	Janio RodriguesPereira	Twin - 07:00 as 15:20	
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	880	Jefferson Lopes da Silva	Plantão S.Mave 12x36 1900hs as 07h00min	
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	879	Jefferson Lopes da Silva	Plantão S.Mave 19h00min as 07h00min	
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	878	Jefferson Lopes da Silva	Plantão S. Mave 07h00 -19h00min	
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	877	Jefferson Lopes da Silva	Plantão S. Mave 07h00 - 19h00min	
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	876	Jefferson Lopes da Silva	Plantão V. Mave 19h00min - 07h00min	
<input type="checkbox"/>	21/10/2013	875	Jefferson Lopes da Silva	Plantão V. Mave 07h00min - 19h00 12x36	

Requisições cadastradas.

Preencher todos os dados da aba Geral e clicar no botão Gravar.

O campo Histórico é muito importante para visualização da vaga. Seguir o padrão de preenchimento: Contrato / Cliente – Função – Escala – Horário.

Gravar

## 22. ORDEM DE SERVIÇO

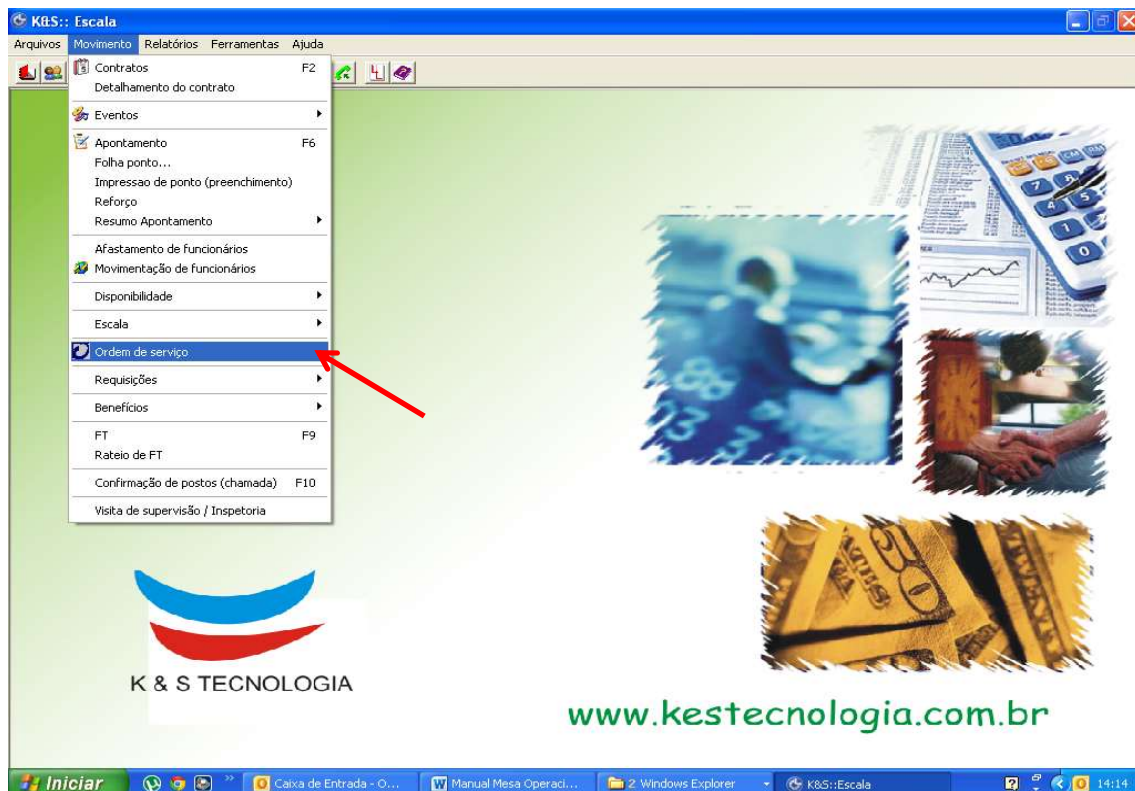
Tem o objetivo de criar comunicações ou informações, aumentando o controle e registrando as solicitações.

### 22.1. Responsáveis envolvidos

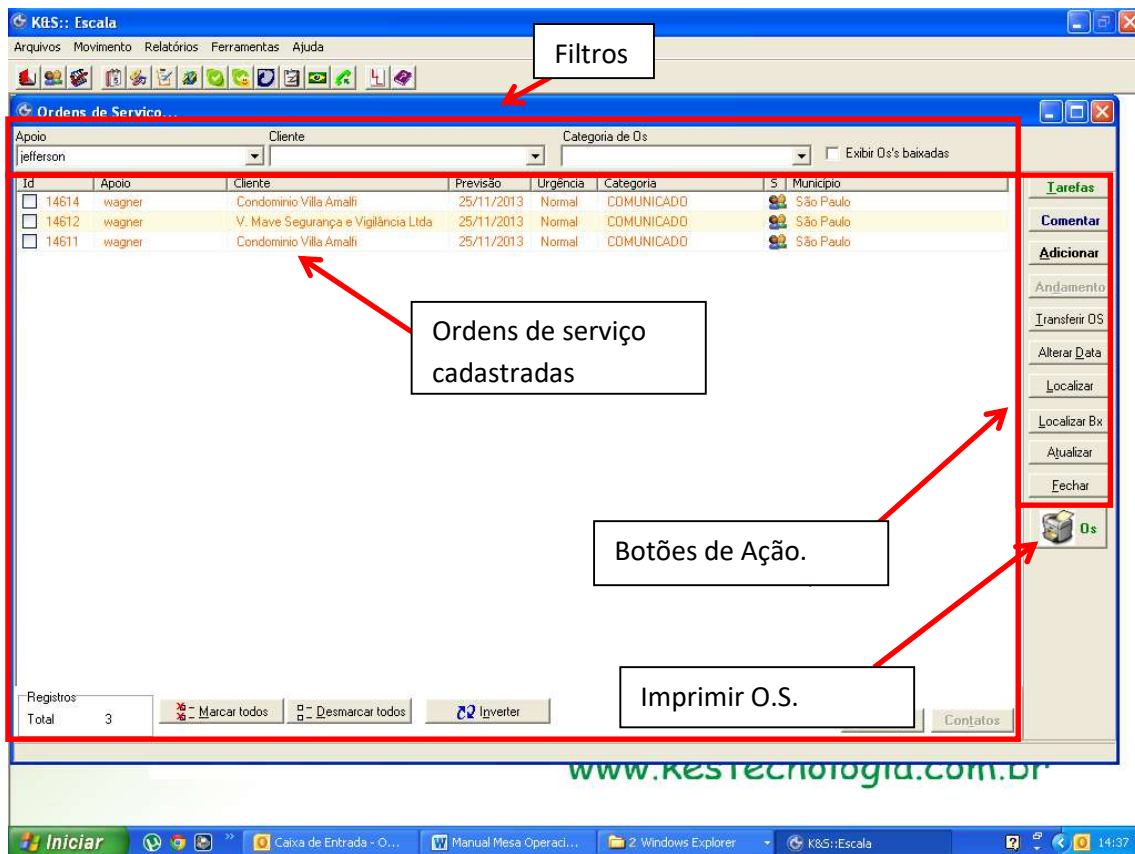
Mesa Operacional; Auditoria; Coordenação

Cadastro de solicitações, avisos, pedidos de manutenção ou compra no sistema.

Menu Movimento > Ordem de Serviço.



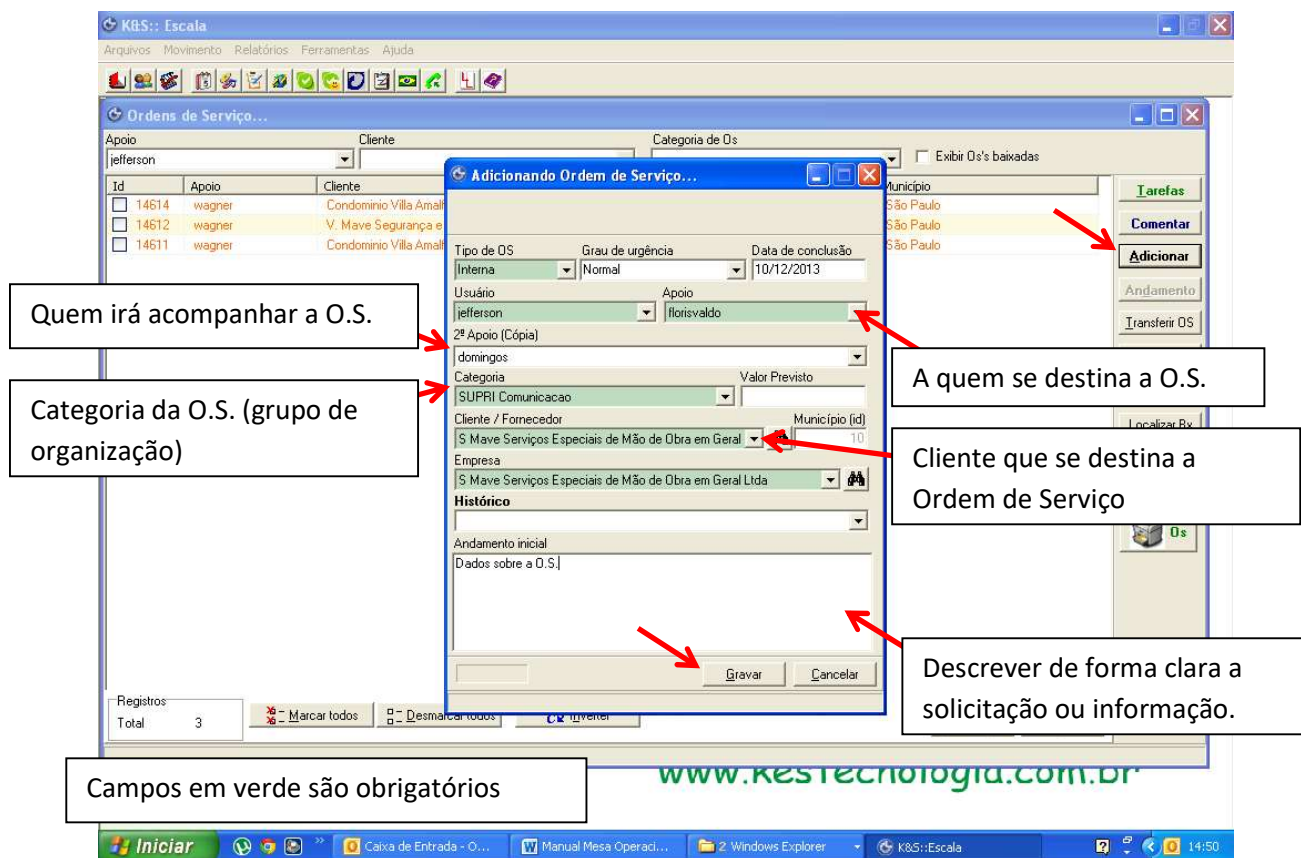
Dados sobre o formulário da O.S.



Botões de Ação:

- Comentar: inserir comentários e respostas nas O.S's.
- Adicionar: Adicionar uma nova Ordem de Serviço.
- Andamento: Visualizar todos os comentários inseridos na O.S.
- Transferir O.S.: Transferir a O.S. de apoio (responsável).
- Alterar Data: Alterar a data de conclusão da O.S.

Clicar no botão Adicionar irá abrir o formulário abaixo, preencher todos os dados e clicar no botão Gravar.



Quem irá acompanhar a O.S.

Categoria da O.S. (grupo de organização)

A quem se destina a O.S.

Cliente que se destina a Ordem de Serviço

Descrver de forma clara a solicitação ou informação.

Campos em verde são obrigatórios

### 23. VIATURAS – MÓDULO VEÍCULOS

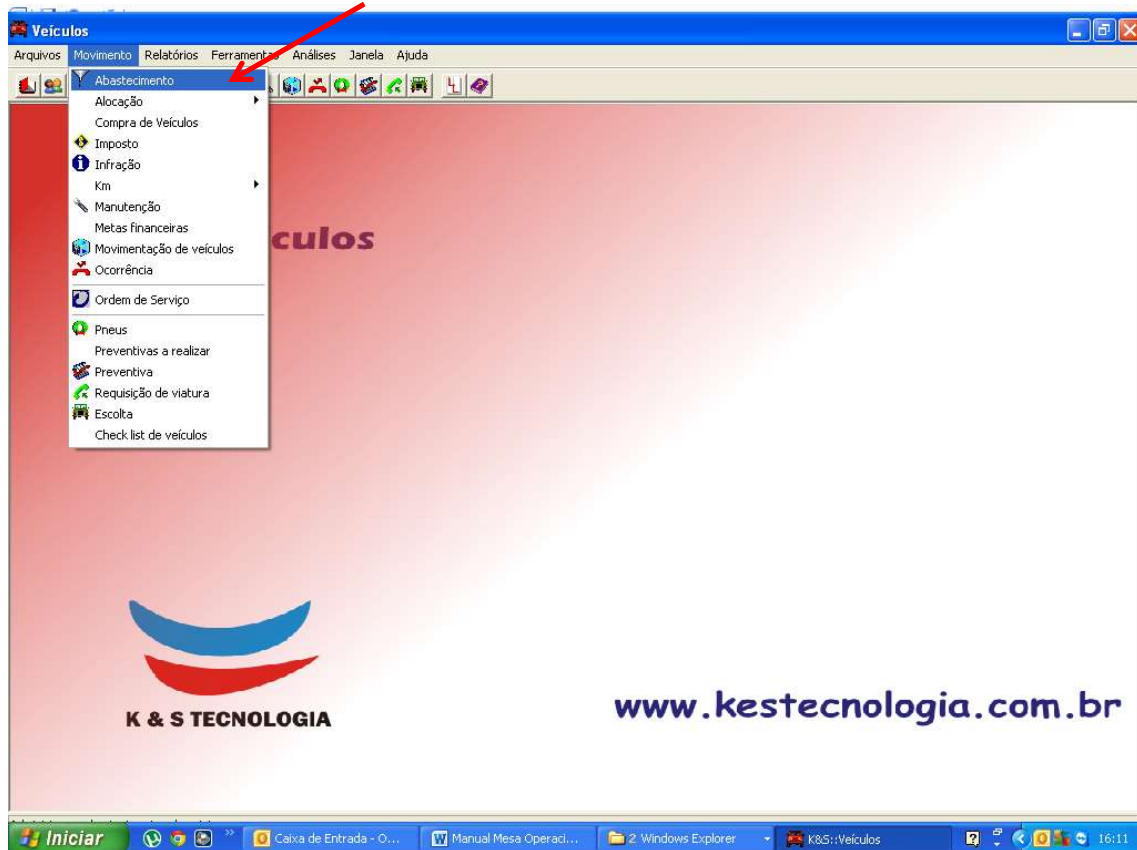
Recurso para deslocamento e realização de atividades diárias.

#### 23.1. Abastecimento

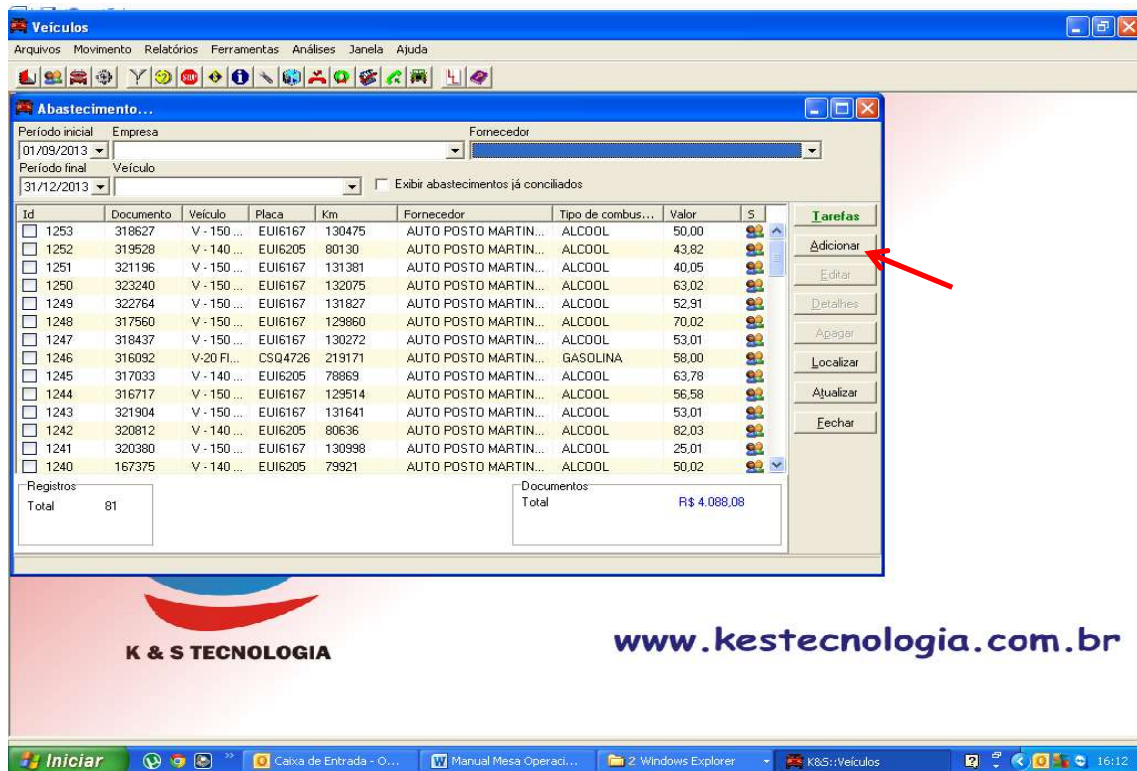
Todas as viaturas são abastecidas em posto de gasolina cadastrado e homologado pela diretoria da empresa. Só é liberado mediante apresentação de vale fornecido pela coordenação, após abastecimento entregar recibo de pagamento para que seja lançado no sistema para controle.

#### 23.2. Lançamento no sistema

Menu Movimento > Abastecimento.



Clicar no botão Adicionar para cadastrar um novo abastecimento.



Preencher todos os dados da aba Geral.

**Quantidade abastecida em litros**

**Valor por litro**

**www.kestecnologia.com.br**

Id	Documento	Veículo	Placa
<input type="checkbox"/>	1253	318627	V - 150 ... EUI6167
<input checked="" type="checkbox"/>	1252	319528	V - 140 ... EUI6205
<input type="checkbox"/>	1251	321196	V - 150 ... EUI6167
<input type="checkbox"/>	1250	323240	V - 150 ... EUI6167
<input type="checkbox"/>	1249	322764	V - 150 ... EUI6167
<input type="checkbox"/>	1248	317560	V - 150 ... EUI6167
<input type="checkbox"/>	1247	318437	V - 150 ... EUI6167
<input type="checkbox"/>	1246	316092	V-20 FI... CSQ4726
<input type="checkbox"/>	1245	317033	V - 140 ... EUI6205
<input type="checkbox"/>	1244	316717	V - 150 ... EUI6167
<input type="checkbox"/>	1243	321904	V - 150 ... EUI6167
<input type="checkbox"/>	1242	320812	V - 140 ... EUI6205
<input type="checkbox"/>	1241	320380	V - 150 ... EUI6167
<input type="checkbox"/>	1240	167375	V - 140 ... EUI6205

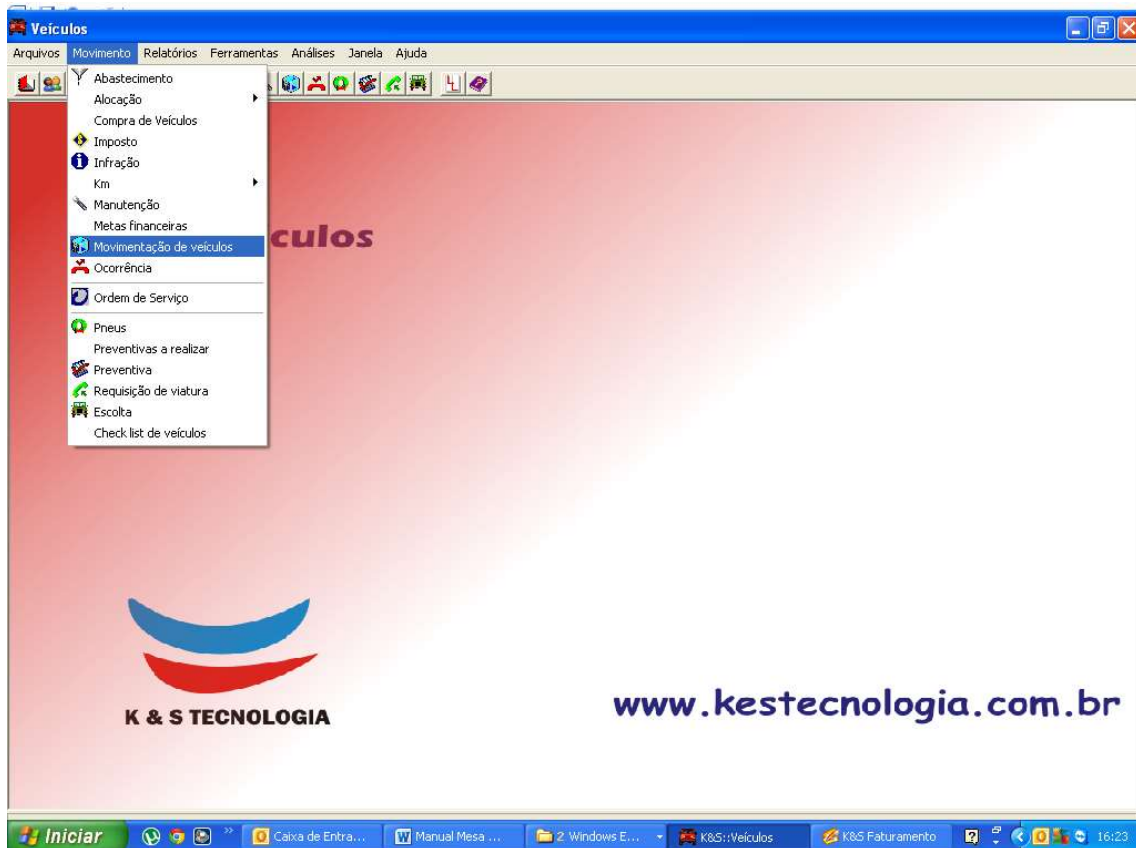
Tipo de combustível	Quantidade	Unitário	Total
ALCOOL	25,792	1,70000	43,85

### 23.3. Movimentação

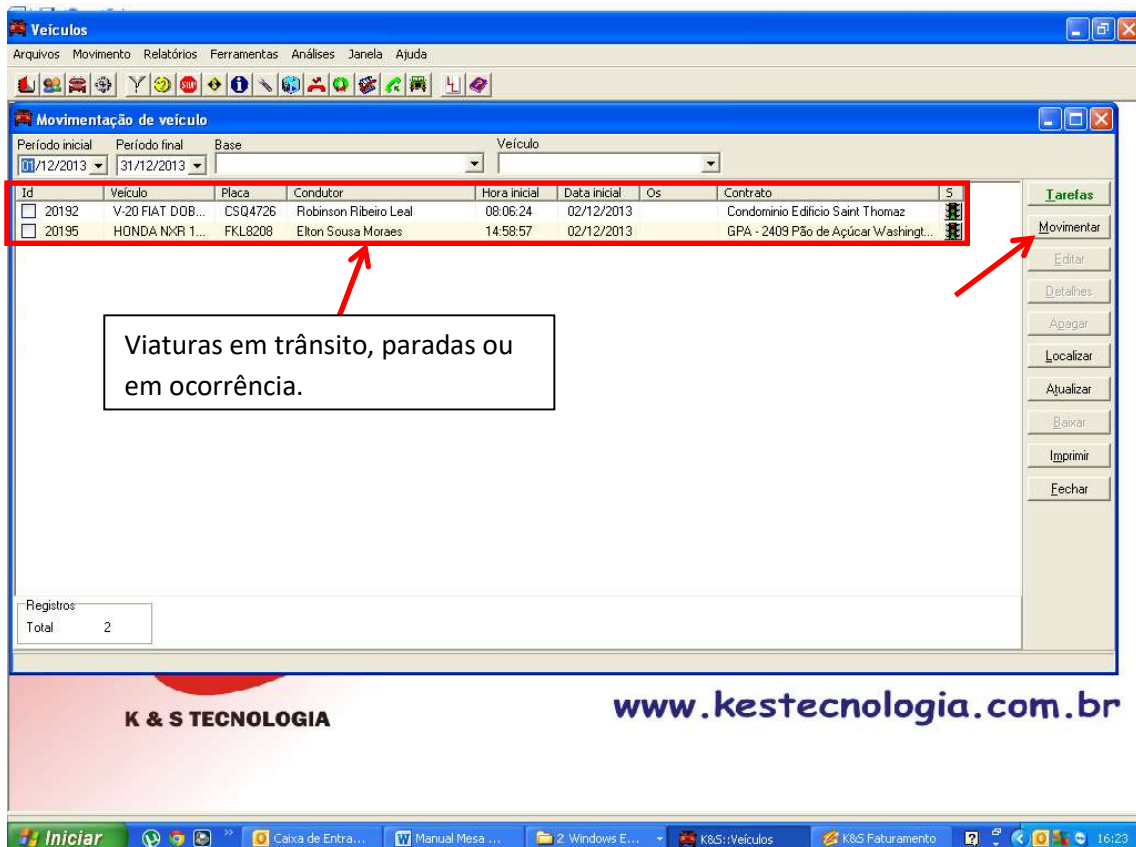
Lançadas e controladas via sistema. Toda movimentação de saída da viatura, tem que ser informada para MESA OPERACIONAL para registro.

### 23.4. Lançamento no sistema

Menu Movimento > Movimentação de veículos



Clicar no botão movimentar para lançar uma nova movimentação de viatura.



Viaturas em trânsito, paradas ou em ocorrência.

Preencher todos os dados e clicar no botão gravar.

Para onde a viatura está / irá se deslocar.

Definir situação de movimentação da viatura.

Gravar

www.kestecnologia.com.br

Quando o condutor for se deslocar para outro local, selecionar movimentação e clicar no botão Baixar.

www.kestecnologia.com.br

Preencher os dados da baixa e clicar no botão Gravar.

**Veiculos**

Arquivos Movimento Relatórios Ferramentas Análises Janela Ajuda

**Movimentação de veículo**

Período inicial: 01/12/2013 Período final: 31/12/2013 Base: Veículo

Id	Veículo	Placa	Condutor	Hora inicial	Data inicial	Os	Contrato	S
<input type="checkbox"/>	20192	V-20 FIAT DOB...	CSQ4726	Robinson Ribeiro Leal	08:06:24	02/12/2013	Condominio Edificio Saint Thomaz	
<input checked="" type="checkbox"/>	20195	HONDA NXR 1...	FKL8208	Elton Sousa Moraes	14:58:57	02/12/2013	GPA - 2409 Pão de Açúcar Washingt...	

**Editando Baixa de Movimentação de Viatura...**

Saída: 02/12/2013 - 14:58:57 20195  
Km na saída: 7976 \*\* Km atual: 7976

Data da baixa: 02/12/2013 Hora da baixa: 16:55:00

Condutor que entregou o veículo: Elton Sousa Moraes Km Final: 7986

Gerar nova movimentação para o mesmo veículo e condutor...

20195 Gravar Cancelar

Registros: Total 2

**K & S TECNOLOGIA** [www.kestecnologia.com.br](http://www.kestecnologia.com.br)

Windows Taskbar: Iniciar, Caixa de Entrada, Manual Mesa Operaci..., 2 Windows Explorer, K&S::Veiculos, 16:56

### 23.5. Ajuste de KM, Para correção de lançamentos de KM errado

Menu Movimento > Km > Ajustes

**Veiculos**

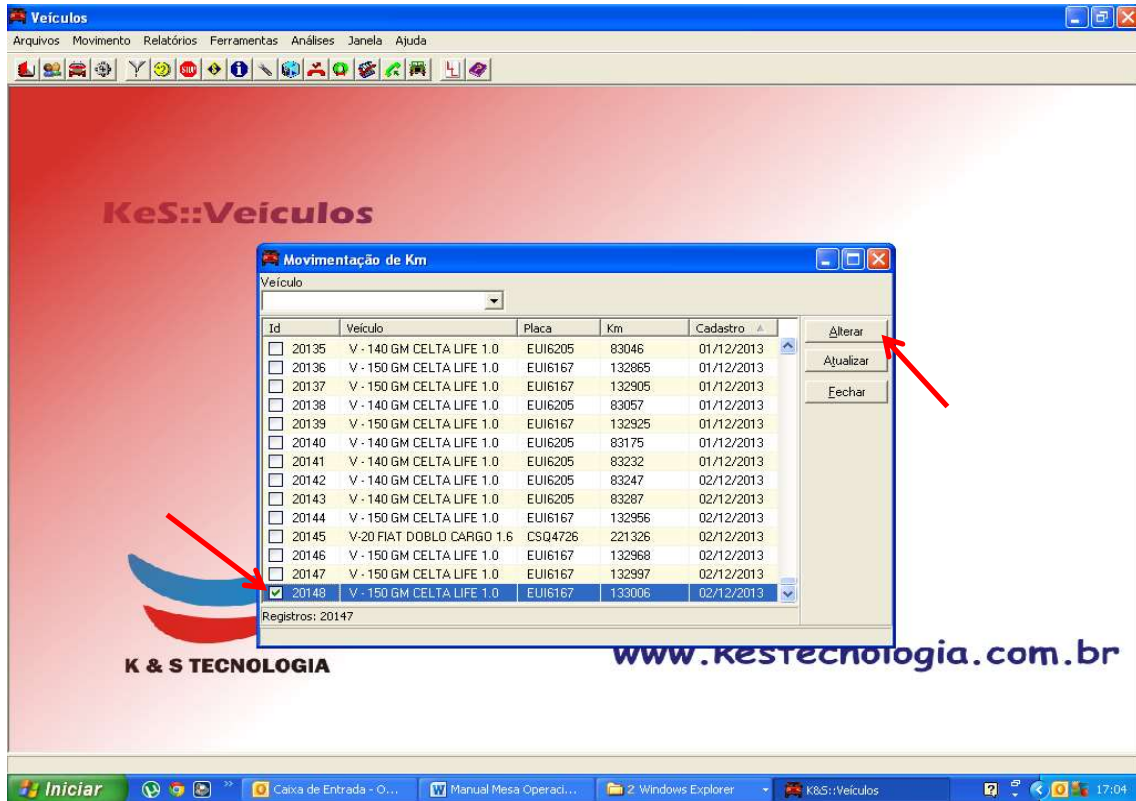
Arquivos Movimento Relatórios Ferramentas Análises Janela Ajuda

- Abastecimento
- Alocação
- Compra de Veiculos
- Imposto
- Infração
- Km**
  - Ajustes
  - Visualização
- Manutenção
- Metas financeiras
- Movimentação de veículos
- Ocorrência
- Ordem de Serviço
- Pneus
- Preventivas a realizar
- Preventiva
- Requisição de viatura
- Escolta
- Check list de veículos

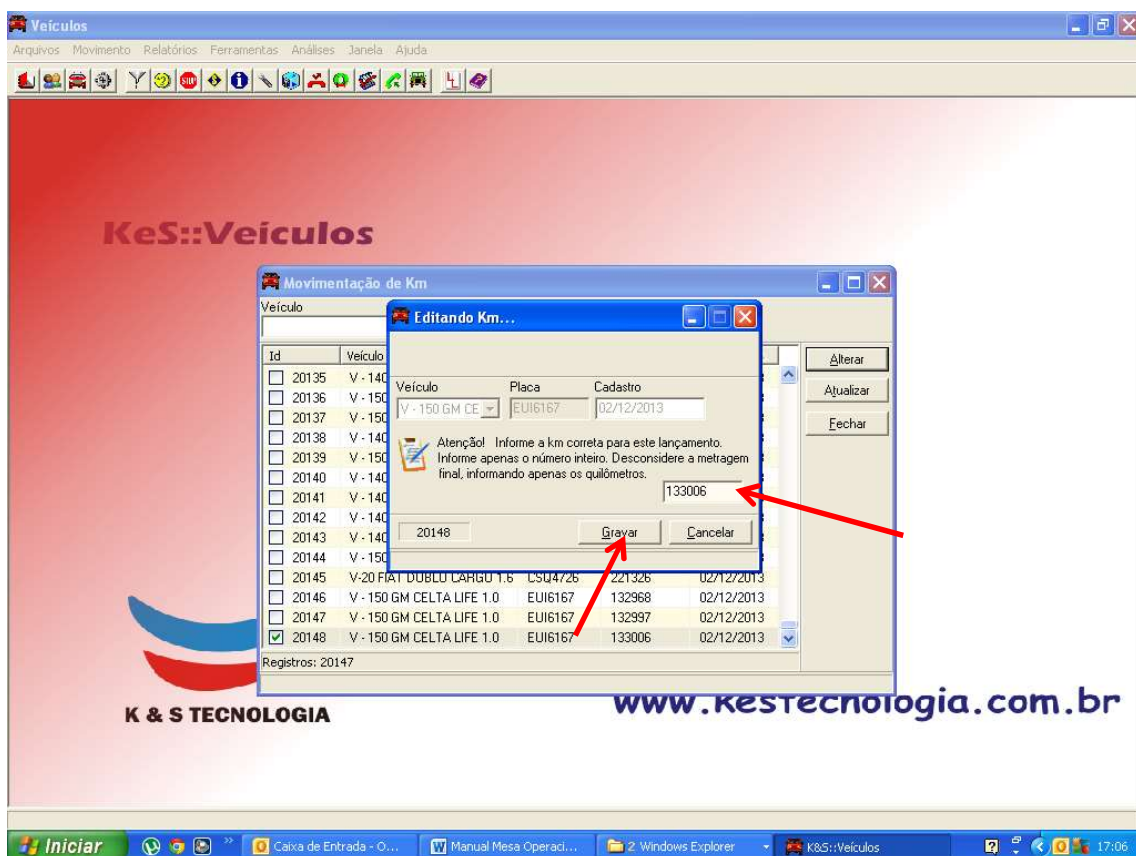
**K & S TECNOLOGIA** [www.kestecnologia.com.br](http://www.kestecnologia.com.br)

Windows Taskbar: Iniciar, Caixa de Entrada, Manual Mesa Operaci..., 2 Windows Explorer, K&S::Veiculos, 17:03

Selecionar a movimentação com a informação errada e clicar no botão Alterar.



Informar o KM correto e clicar no botão Gravar.

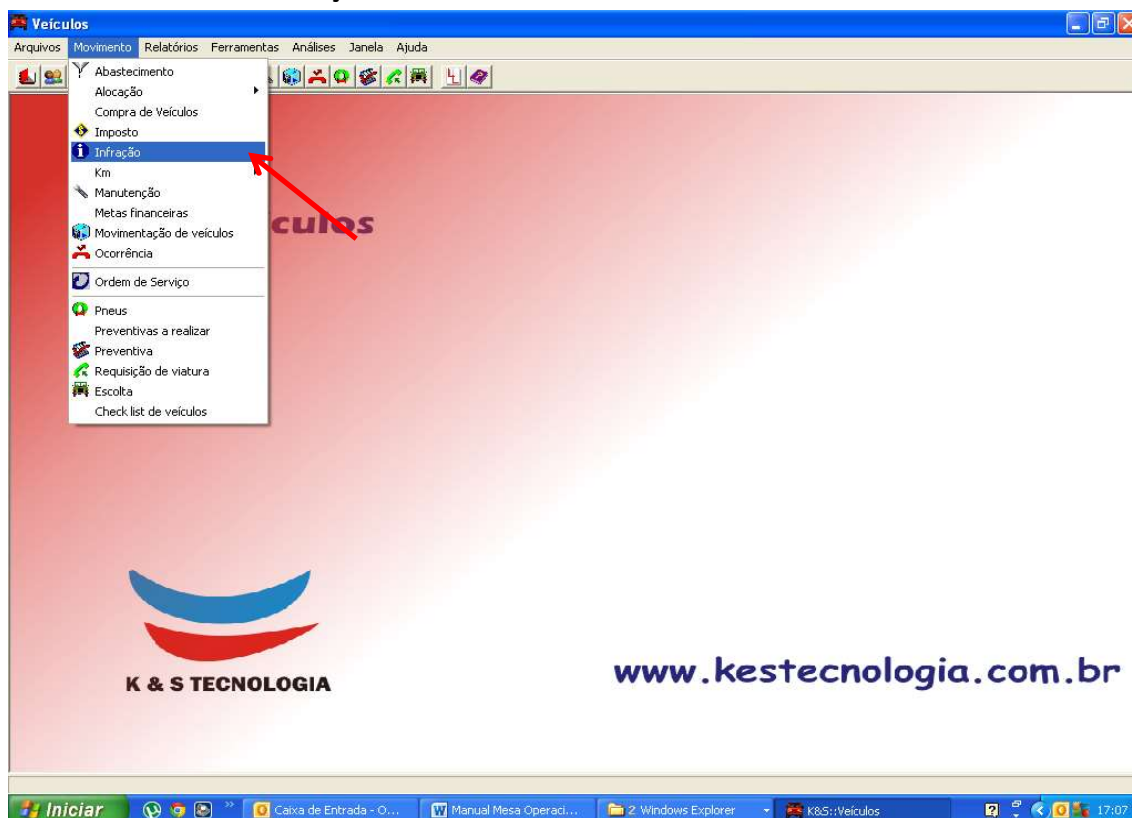


## 23.6. Multas

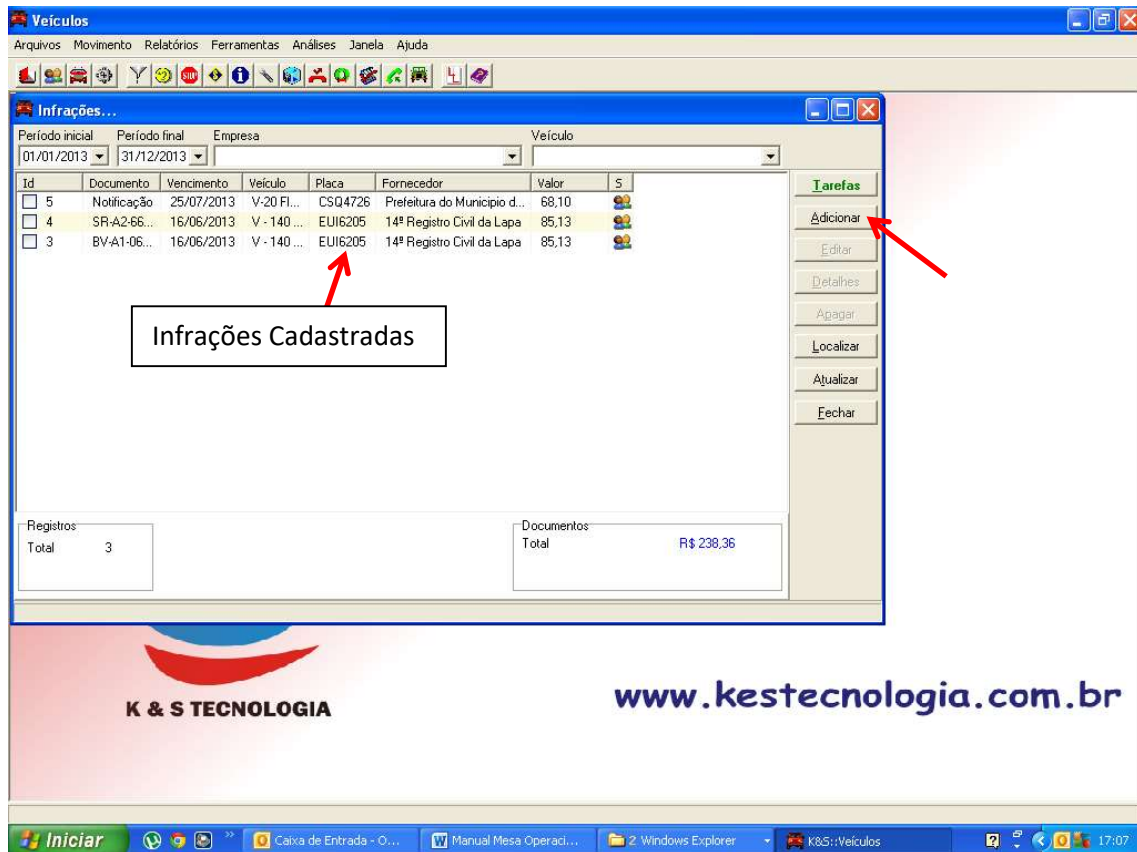
Assim que despachada e entregue a coordenação operacional, será verificada na movimentação do sistema ou por meio do checklist de viaturas, data e hora da infração, para identificação do condutor. Serão solicitadas cópias dos documentos e entregue ao financeiro para envio ao Detran. O valor a ser descontado, dependerá de do tipo de infração.

### 23.6.1. Lançamento no sistema.

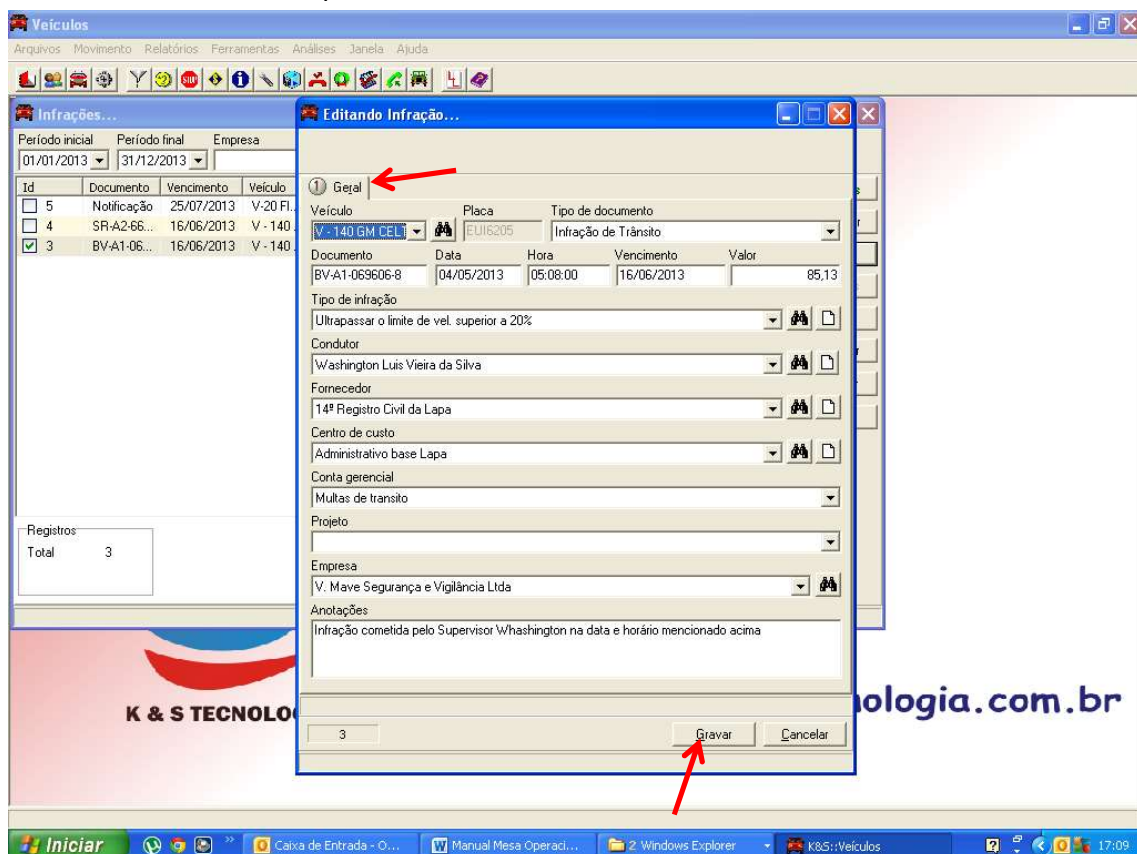
#### Menu Movimento > Infração



Clicar no botão para adicionar um nova infração.



Preencher todos os campos da aba Geral e clicar no botão Gravar.



## 24. CAIXINHA

Controle de verba em espécie disponibilizada a coordenação operacional para atendimento de eventualidades diárias.

### 24.1. Responsáveis envolvidos

Auditoria; Mesa; Coordenação e Inspetor Operacional.

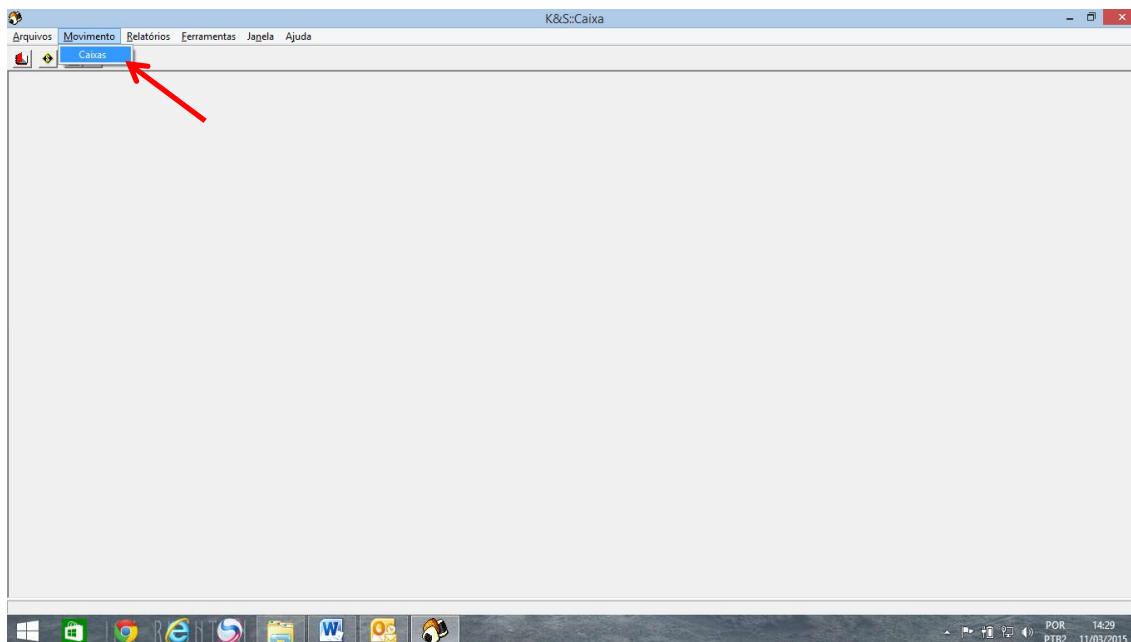
### 24.2. Lançamentos

Todos os valores em espécie ou recibos com gastos realizados durante o período de trabalho, serão lançados no sistema para controle e despacho com o departamento financeiro pelo Inspetor Operacional, para que seja feito o ressarcimento do valor ao caixinha do departamento operacional, não só seu lançamento, mas a administração dos lançamentos.

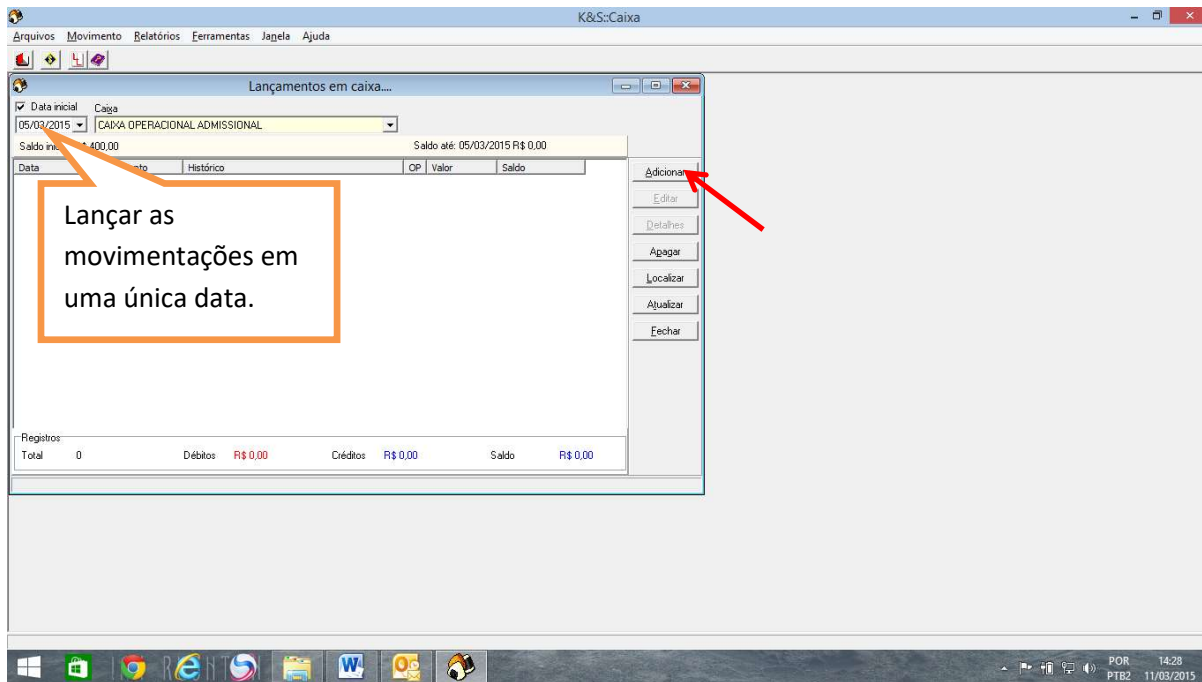
### 24.3. Rateios

Em todos os lançamentos será necessário informar o centro de custo e a conta contábil em que o valor será apropriado, sendo ainda possível ser feito o rateio do lançado, ou seja, separar a dividida em vários centros de custo.

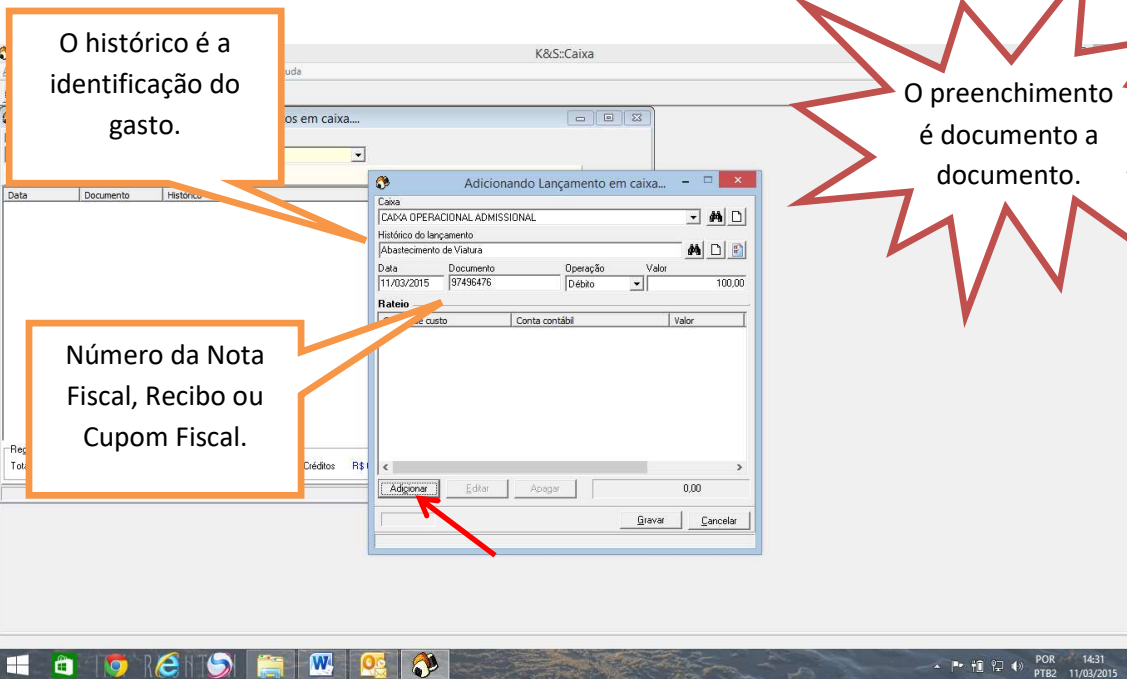
Menu Movimento, clicar no item Caixa.



Selecionar a Data e Clicar no botão Adicionar.



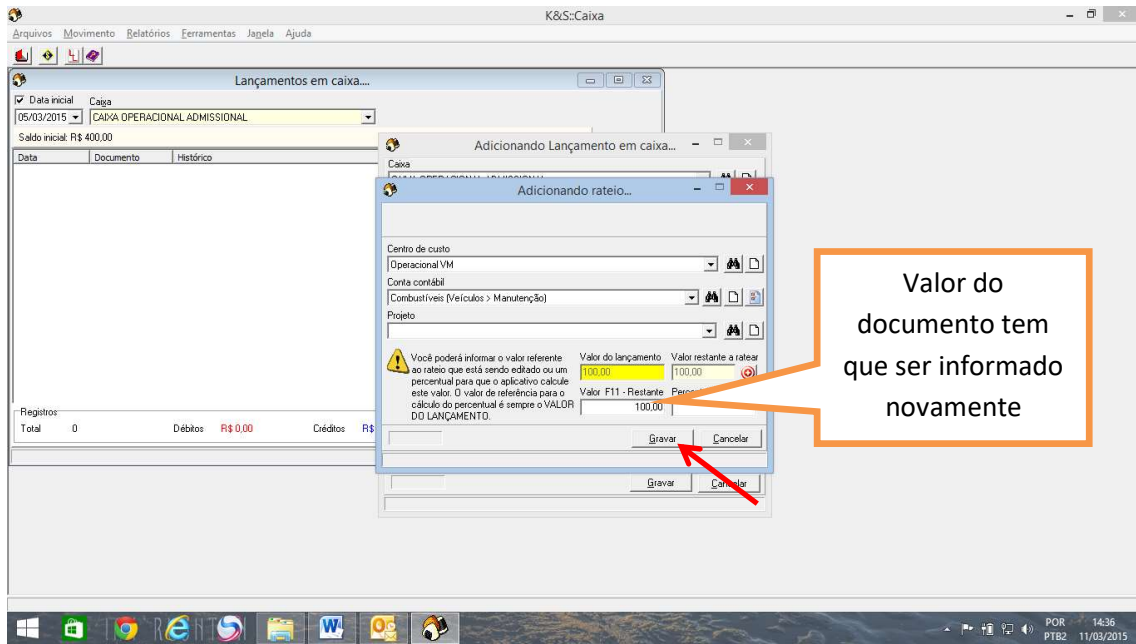
Preencher os dados iniciais.



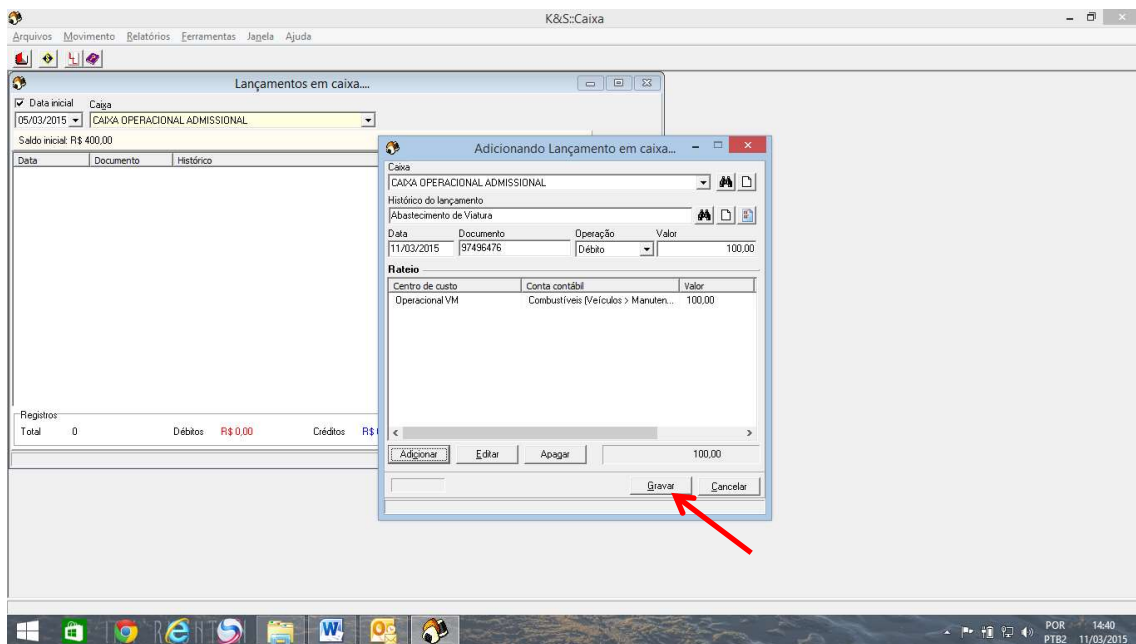
Após preencher os dados clicar em no botão Adicionar.

Selecionar o centro de custo (departamento ou cliente a que se destina a despesa.

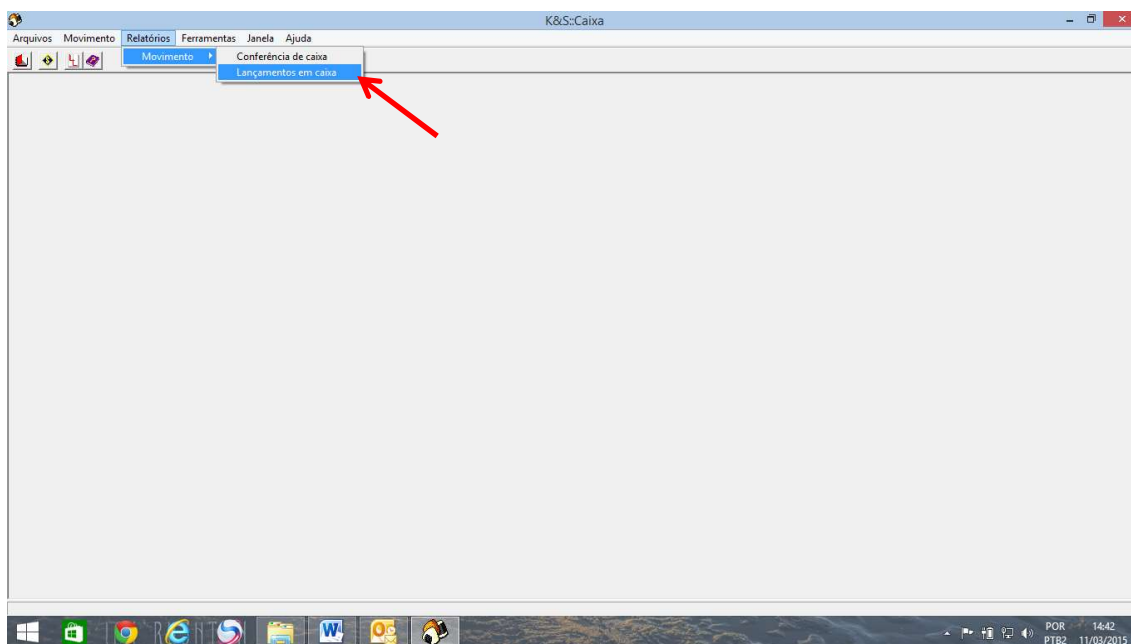
Selecionar a conta contábil (classificação da despesas).



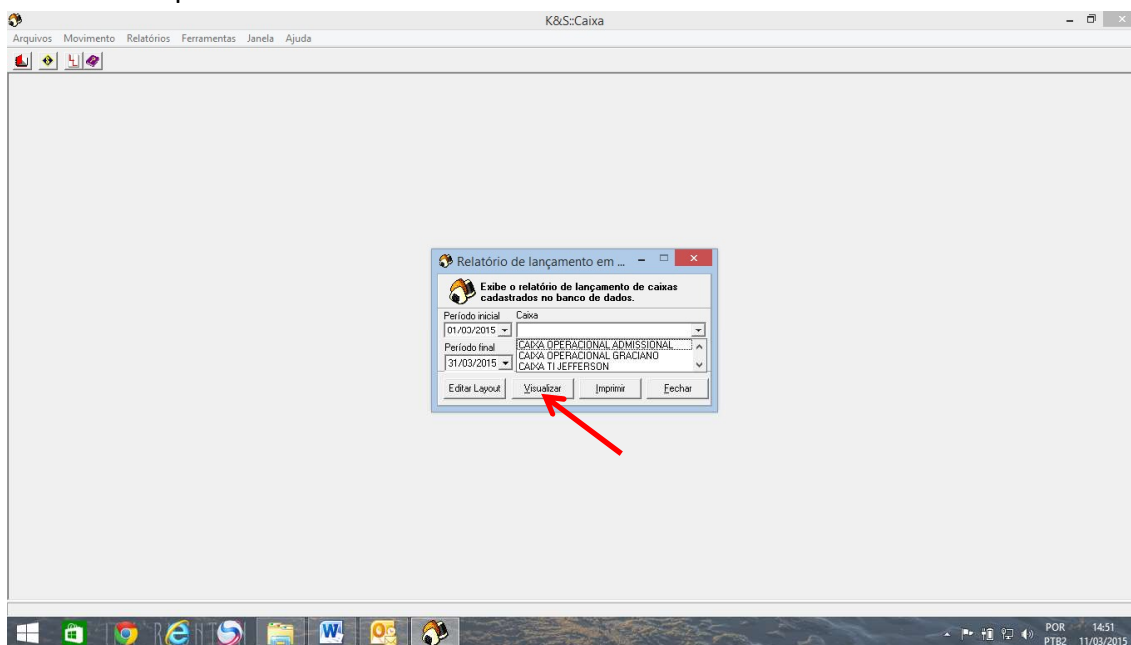
Clicar no botão Gravar.



Para impressão dos lançamentos, menu Relatórios, item Lançamentos em Caixa.



Selecionar o período e o Caixa.



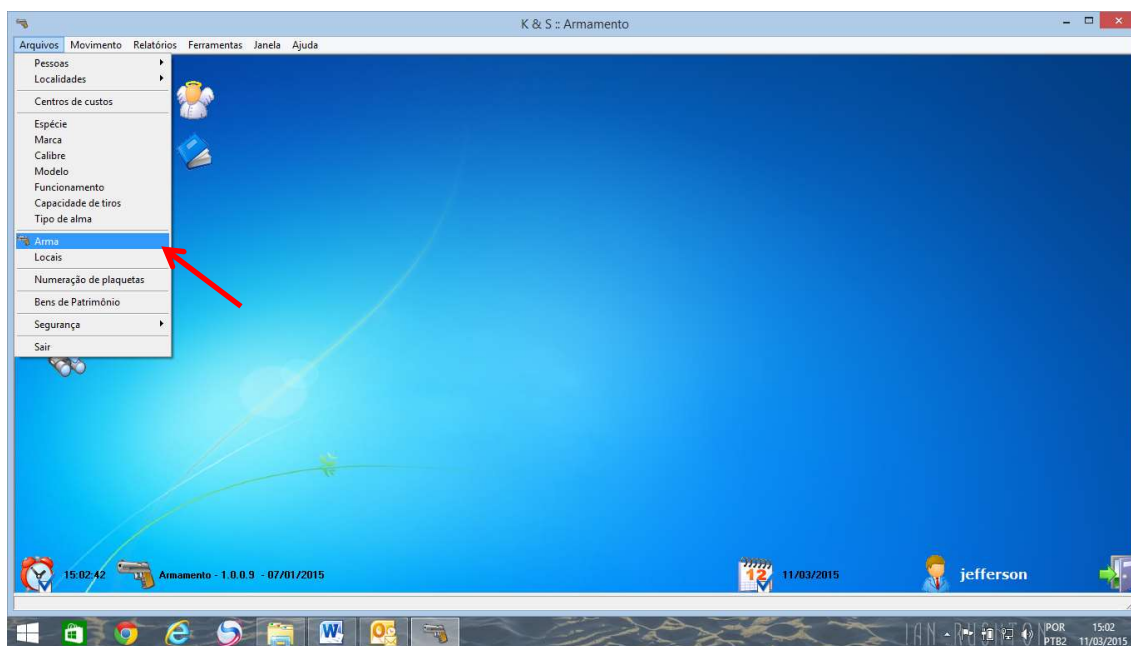
Clicar no botão Visualizar.

## 25. ARMAMENTO

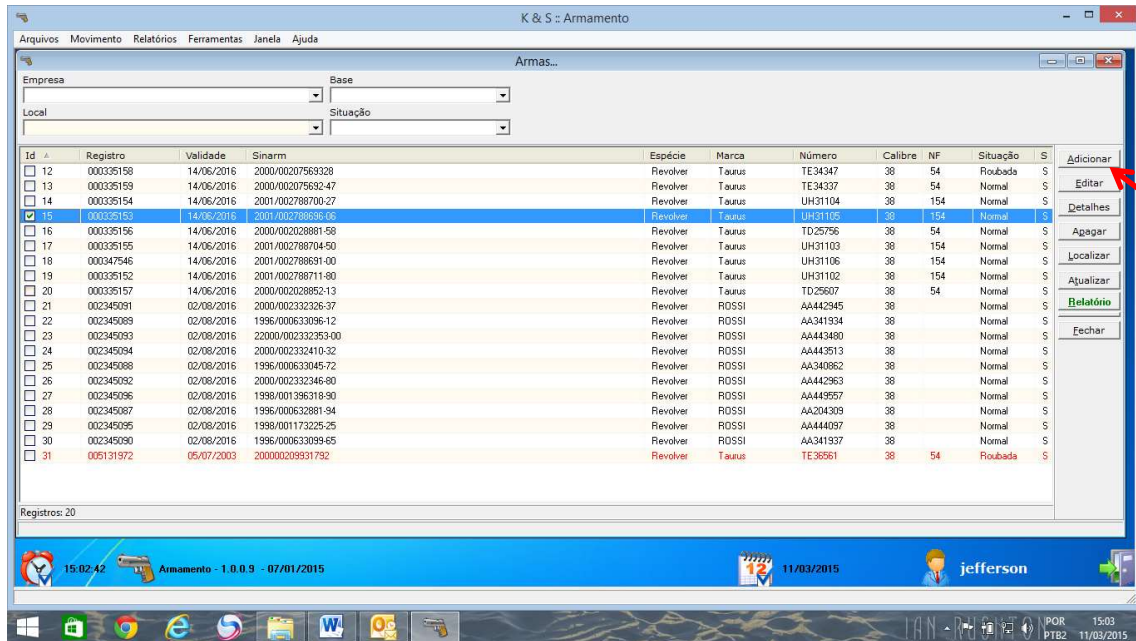
### Controle de armas de fogo

- 25.1. Responsáveis envolvidos  
Supervisão / auditoria da vigilância; coordenação.
- 25.2. Registro de armas  
Documento de registro das armas. O sistema possui um módulo exclusivo para cadastro com as características e localização de cada arma.
- 25.3. Livro de movimentação de armas  
Deve ser atualizado a cada ocorrência, sinistro ou eventualidade. Armazenado em arquivo eletrônico e fisicamente localizado com a coordenação do departamento.

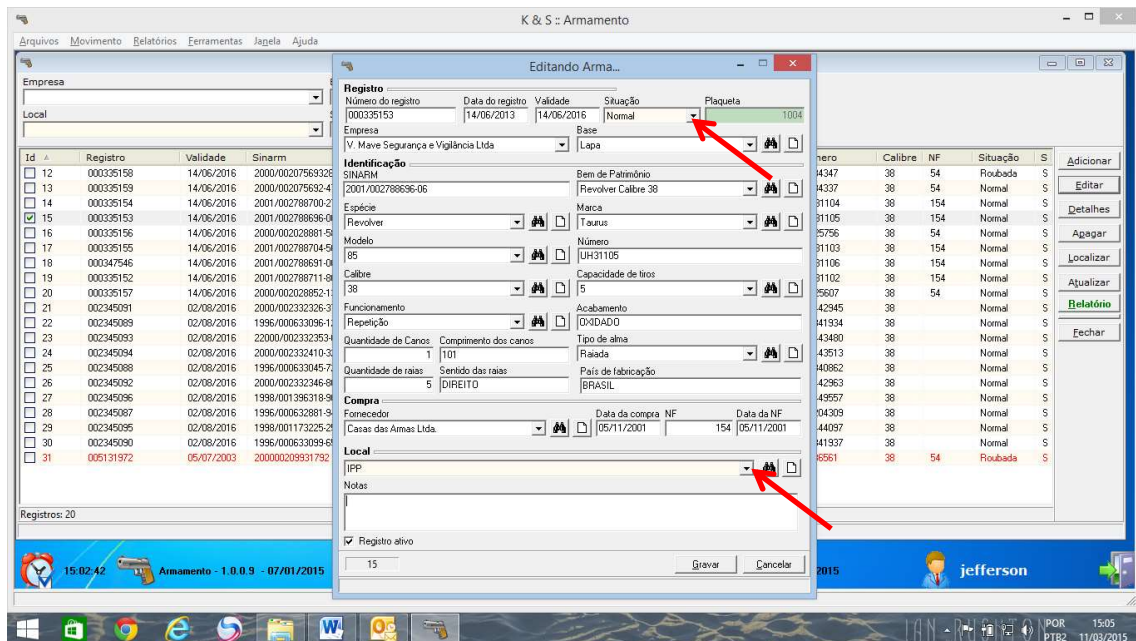
Menu Arquivos, item Armas.



Clicar no botão Adicionar para inserir novas armas ou selecionar a arma e clicar em Editar para efetuar alterações no cadastro.



Sempre que a arma for movimentada é preciso informar seu novo local.



Clicar no botão Gravar. Manter sempre a Situação Atualizada.



## **26. ENCERRAMENTO DE CONTRATO / DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIO**

Padronizar o encerramento de contrato / demissão de funcionários.

### 26.1. Responsáveis envolvidos

Auditor / Mesa Operacional / Coordenação.

### 26.2. Ao receber a informação do encerramento de posto

O auditor devesse efetuar o mais breve possível uma visita no local e efetuar um levantamento de todos os equipamentos locados no posto.

### 26.3. Levantamento

Devesse ser confrontado com as informações alocadas no sistema e verificar possíveis divergências. Caso exista alguma, esta devesse ser informada de imediata, com a finalidade de haver tempo hábil para eventual cobrança ao cliente antes do efetivo encerramento.

### 26.4. Na data do encerramento

O Auditor devesse comparecer ao posto munido da lista de equipamentos e materiais a ser recolhido.

### 26.5. Em solicitação de demissão do funcionário

O auditor devesse formalizá-la ao Coordenador Operacional e despachar com a Mesa Operacional para que seja feita a movimentação do funcionário.

### 26.6. Em caso de demissão do funcionário.

### 26.7. Em caso de remanejamento do funcionário.

Seguir procedimento do item 11.5.2.