

	<b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>IT-21-01</b>	<b>01</b>	<b>PÁGINA 1 DE 6</b>
<b>Apontamentos Manuais</b>		CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA	

## SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES GERAIS.....	2
2. RESPONSABILIDADES.....	2
3. RESUMO DO PROCESSO.....	3
4. PREENCHIMENTO.....	4
5. LANÇAMENTO DOS APONTAMENTOS.....	4
6. RELATÓRIO.....	5

<b>Elaborado por:</b>	LUDMILLA SILVA	05/09/2016
<b>Revisado/Aprovado por:</b>	LUDMILLA RIBEIRO e CLAUDIO SOLER	21/09/2016

HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES			
DATA	REV.	ITENS REVISADOS	ALTERAÇÃO REALIZADA
05/09/16	00	-	Elaboração Inicial
21/09/16	01	3. Resumo do Processo e 6. Relatório	Inclusão do coordenador de obra no envio do relatório de H.E do dia 05.

	<b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>IT-21-01</b>	<b>01</b>	<b>PÁGINA 2 DE 6</b>
<b>Apontamentos Manuais</b>		CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA	

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS

Documento elaborado para descrever o procedimento de envio de apontamentos manuais vindos das obras até a chegada ao departamento pessoal.

## 2. RESPONSABILIDADES

### Administrativo / Coordenador de Equipe

- ✓ Solicitar que os colaboradores preencham seus pontos diários;
- ✓ Digitalizar e enviar semanalmente os pontos para a Secretária de Operações;
- ✓ Conferir espelho da digitalização com ponto preenchido manualmente (enviado pela secretária Operações);
- ✓ Enviar apontamento original mensalmente para a Secretária de Implantação, até dia 10 do mês seguinte, mediante protocolo.
- ✓ Validar os relatórios enviados pela secretaria de operações.

### Secretária

- ✓ Digitar os pontos no sistema da Sankhya semanalmente;
- ✓ Controlar e organizar os apontamentos manuais até a entrega ao departamento pessoal.
- ✓ Enviar espelho para o administrativo/Coordenador faça a conferência, nos dias 5 e 15 de cada mês;
- ✓ Encaminhar ao departamento Pessoal o apontamento mensal assinado e originais, até o dia 20 de cada mês.

### Departamento Pessoal

- ✓ Lançar horas extras;
- ✓ Lançar faltas.

	<b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>IT-21-01</b>	<b>01</b>	<b>PÁGINA 3 DE 6</b>
<b>Apontamentos Manuais</b>		CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA	

### 3. RESUMO DO PROCESSO

1 - O encarregado toda segunda-feira, encaminha os apontamentos da semana que se finalizou scaneados a secretaria de operações (secretariaop@elotelecom.com.br).

2 - A secretaria inicia o controle dos apontamentos, lança no WGE, e caso haja alguma inconsistência, encaminha e-mail na terça-feira ao encarregado da obra para correção.

3 - O encarregado administrativo faz as correções necessárias e encaminha até quarta-feira a resposta da correção por e-mail (envia o apontamento corrigido scaneado, porém até esta data pode estar sem as assinaturas), a secretaria de operações e até o dia 10 encaminha o apontamento original assinado pelo colaborador e pelo gestor da obra (os mesmos devem ser entregues com protocolo de entrega preenchido). Importante colocar um post-it no apontamento informando que foi corrigido.

4 - Secretaria de operações recebe o aviso da correção, junto com o scanner do apontamento corrigido e confere com o que foi lançado no sistema.

*Obs.:* a mesma deve substituir o apontamento scaneado pelo original quando o apontamento corrigido e assinado chegar da obra.

5 - No dia 05 de cada mês, a secretaria de operações envia o relatório do ranking de horas extras e faltas ao encarregado adm da obra (com cópia para o gestor e coordenador), para análise do que já foi lançado até o momento. No relatório deve ser sinalizado de vermelho as inconsistências encontradas e anotado observações sobre a mesma.

6 - O encarregado de obra encaminha o resultado da análise do relatório a secretaria de operações, caso haja alguma correção, a mesma já é sanada.

7 - Dia 15 é enviado o relatório final do ranking de horas extras e faltas com todas alterações feitas ao gestor da obra.

8 - Gestor deve analisar e enviar a validação até o dia 18 do mês vigente.

9 - Após a validação das horas e faltas, a secretaria de operações, organiza os apontamentos originais, emite relação de lançados e entrega ao departamento pessoal.

	<b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>IT-21-01</b>	<b>01</b>	<b>PÁGINA 4 DE 6</b>
<b>Apontamentos Manuais</b>		CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA	

10 - Departamento pessoal recebe os apontamentos até o dia 20 e da procedimento ao fechamento da folha de pagamento.

#### 4. PREENCHIMENTO

Todos os colaboradores devem fazer o preenchimento de seus apontamentos diariamente. Os campos de entrada, almoço, retorno e saída devem ser preenchidos corretamente, não podendo conter rasuras e falta de assinaturas.

Não podemos conter em nossos cartões de ponto (manual e WGE) a pontualidade britânica, ou seja sempre a mesma hora e minuto na entrada, saída ou nos intervalos intrajornada :

**Exemplo de Forma incorreta :08:00 às 12:00 13:00 às 18:00h.**

**Forma Correta com variação de até 20 minutos para menos ou para mais:**

Período	Manhã	Tarde
<b>Entrada</b>	07:40 / 08:00 / 08:20h	12:40 / 13:00 / 12:20h
<b>Saída</b>	11:40 / 12:00 / 12:20h	17:40 / 18:00 / 18:20h

A pontualidade Britânica descaracteriza a veracidade do ponto, para efeito legal, conforme Súmula do TST (Tribunal Superior do Trabalho) nº 338.

Existe o **PROCEDIMENTO\_Treinamento para preenchimento de apontamento por colaboradores.**

#### 5. LANÇAMENTO DOS APONTAMENTOS

Os lançamentos dos apontamentos manuais, são feitos pela secretaria de operações no sistema do WGE, com os documentos scanados, enviados via email pelo encarregado da obra.

Para auxílio aos lançamentos há o manual para lançamento de apontamentos manuais no WGE.

	<b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>IT-21-01</b>	<b>01</b>	<b>PÁGINA 5 DE 6</b>
<b>Apontamentos Manuais</b>		CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA	

O lançamento deve ser feito até a terça-feira, caso haja alguma alteração é informado ao encarregado administrativo para providencias.

Até a quarta-feira deve ser encaminhados a secretaria de operações os apontamentos originais da semana anterior, pelo encarregado da obra. Os apontamentos serão recebidos somente se acompanhados pelo Protocolo de Entrega de Apontamentos Manuais preenchido. O mesmo esta disponível na rede na pasta: *J:\Secretária de Implantação\PROCEDIMENTOS\Apontamentos*.

 <b>PROTOCOLO DE ENTREGA DE APONTAMENTOS MANUAIS</b>			
OBRA	1032.15		
SITE	REDE OPTICA CONCEBRA BR 153-262		
Os apontamentos originais estão sendo entregues a secretaria de implantação na data abaixo com assinatura do colaborador e do gestor.			
COLABORADOR	PERIODO	OBS	CONF.

A secretaria de operações confere os apontamentos listados no protocolo, assina o de acordo do mesmo, escaneia e envia por e-mail ao encarregado da administrativo e gestor da obra. Posteriormente salva na rede na pasta: *J:\Secretária de Implantação\APONTAMENTOS\AnoMês*. Segue-se o padrão de nomeação: *Obra\_Protocolo de Apontamento\_Periodo*.

Ao receber os apontamentos originais a secretaria de operações confere com os apontamentos scaneados, já lançados no WGE.

## 6. RELATÓRIO

Para controle dos gestores e encarregados são enviados relatórios com o ranking de horas extras e faltas por colaborador e por regional.

Os relatórios são extraídos do MGE Serviços em pdf e exportado para excel.

	<b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>IT-21-01</b>	<b>01</b>	<b>PÁGINA 6 DE 6</b>
<b>Apontamentos Manuais</b>		CÓPIA CONTROLADA SOMENTE QUANDO ASSINADA	

Todas as inconsistências devem ser grifadas na cor vermelha e anotadas as observações, antes do envio a gerência.

Os relatórios enviados são salvos na rede no endereço: J:\Secretária de Implantação\APONTAMENTOS\Ano\Mês.

O envio dos relatórios devem seguir as seguintes datas:

<b>Data</b>	<b>Tipo de Relatório</b>	<b>Enviado para</b>
<b>05</b>	Provisório	Encarregado Adm da obra, com cópia para o Gestor da Obra e para o coordenador.
<b>15</b>	Definitivo	Gestor da Obra, com cópia ao Encarregado Adm da obra

Os encarregados/gestores possuem 03 dias uteis para análise e parecer do relatório. Caso não haja retorno dos gestores/gerentes até a data estabelecida o relatório enviado no dia 15 pela secretaria será o que esta valido.