

|   |                                     |  |   |
|---|-------------------------------------|--|---|
| Elaboração<br><br> | <h1>Instrução de Trabalho - IT</h1> | Coordenação<br><br> | Execução<br><br> |
|---|-------------------------------------|--|---|

|   |                 |                               |                           |
|---|-----------------|-------------------------------|---------------------------|
| Processo<br><b>Controlar registros de terceirizados SIE/GEAPO</b> |                 |                               |                           |
| Versão  | Data de Emissão | Macroprocesso (Governo de SC) | Macroprocesso (SIE)       |
| 01/2023   | 26/10/2023      | Infraestrutura e Urbanismo    | Gestão de Bens e Serviços |

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

O processo descreve o fluxo de atividades atribuídas ao SCT - Setor Controle de Terceirizados, responsável pelo registro e controle do serviço de mão de obra contratada pela SIE/GEAPO como horas trabalhadas, ausências, atestados e substituições de profissionais.

### Objetivo

Registro e controle de horas trabalhadas, ausências, atestados e substituições de profissionais terceirizados contratados pela SIE/GEAPO.

### Responsável

| <i>Cargo</i>     | <i>Setor</i>                           | <i>Telefone</i> | <i>E-mail</i>       |
|------------------|--|-----------------|---------------------|
| Gerente<br>GEAPO | GEAPO<br>Gerência de Apoio Operacional | (48) 3664-9333  | geapo@sie.sc.gov.br |

## **Interessados**

Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade e empresa contratada.

## **Atores envolvidos**

Setor de Terceirizados da DIAF/GEAPO - Gerência de Apoio Operacional da SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade.

## **Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)**

- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- Emails
- Telefone
- Whatsapp

## **Legislação, normativas e outras referências**

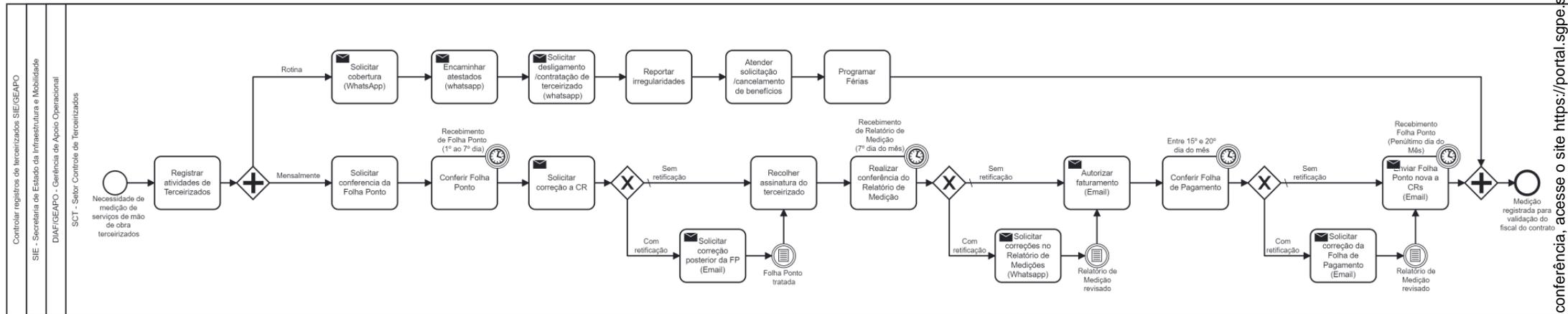
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.

## **Definições**

- SGPe- Sistema de processos eletrônicos
- GEAPO - Gerência de Apoio Operacional
- SCT - Setor Controle de Terceirizados

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link <https://cawemo.com/share/52114901-0c65-4a5e-9244-8ff51511e1c1>



### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### SIE/DIAF/GEAPO/SCT - Setor Controle de Terceirizados

##### 1. Registrar atividades de Terceirizados

Neste processo, as atribuições do responsável pelo Setor de Controle de Terceirizados dividem-se em atividades de medição, mensais e de rotina.

##### I - ATIVIDADES MENSAIS:

##### 2. Solicitar conferência da Folha Ponto

No início da última semana do mês, solicitar aos terceirizados da sede, conferência de sua respectiva Folha Ponto eletrônico (prévia) revisando as informações registradas.

O terceirizado deve comunicar seu líder imediato, para que informe por email ao SCT, as retificações e compensações na Folha de Ponto.

O responsável pelo SCT, encaminhará um email para a empresa contratada solicitando os devidos ajustes.

 As atividades iniciam mensalmente com o recebimento da Folha Ponto manual e eletrônica no período do 1º ao 7º dia do mês.

##### 3. Conferir Folha Ponto

##### Se, Ponto Eletrônico:

- Baixar o arquivo da Folha Ponto:
  - Conectar o pendrive no relógio-ponto
  - Aguardar o arquivo ser exportado do relógio para o pen drive.
- Enviar arquivo para a empresa para conversão em PDF:
  - Conectar o pen drive no computador e transferir o arquivo txt. para o whatsapp da empresa.

##### Se, Ponto Manual:

A Folha Ponto é preenchida manualmente pelos terceirizados na CR - Coordenadoria Regional e enviada por e-mail no primeiro (1º) dia útil do mês para o SCT.

##### Realizar a conferência da Folha Ponto (Eletrônico/Manual):

Após recebimento das Folhas Ponto (eletrônico e manual) verificar:

- Faltas registradas:

- Verificar a existência de justificativa (atestados, abonos, compensações)

**Obs:** Nos casos em que ocorre acordo de compensação, o Gerente imediato do colaborador deverá encaminhar um e-mail para o Setor de Controle de Terceirização ([fernandasouza@sie.sc.gov.br](mailto:fernandasouza@sie.sc.gov.br)) informando do acordo.

- Erros de preenchimento na Folha Manual
  - Entrar em contato com o líder imediato da CR, solicitando correção
  - A CR enviar a Folha Ponto corrigida para o SCT, por email
  - O SCT encaminha a empresa contratada para registro

Se, Com retificação:

#### **4. Solicitar tratamento da Folha Ponto (Email)**

Após todas as conferências da Folha Ponto e identificação de ocorrências:

- Confirmar com o colaborador e respectivo gerente, por email
- Solicitar retificação da ocorrência identificada na Folha Ponto eletrônica, via e-mail a contratada.

Após o recebimento da Folha Ponto (Eletrônica) tratada pela contratada,

#### **5. Recolher assinatura do colaborador**

- Solicitar a assinatura de todos os colaboradores na Folha Ponto, manual e eletrônica.

 Recebimento de Relatório de Medição (7º dia do mês):

#### **6. Realizar conferência do Relatório de Medição**

Os Relatório de Medição são recebidos em planilhas Excel por e-mail, encaminhados pelas empresas contratadas. Conferir no Relatório de Medição:

- Atestados, faltas e compensações
- Se valores conferem com o contrato

Se, com retificação:

#### **7. Solicitar correções no Relatório de Medições (Whatsapp)**

- Realizar as anotações necessárias na planilha e solicitar correção à empresa, por whatsapp.

Após as alterações realizadas pela contratada no Relatório de medição corrigido é por e-mail ao SCT:

#### **8. Autorizar faturamento**

No email, recebido, conferir o Relatório de Medição.

- Responder o e-mail com cópia para conhecimento do Setor de Faturas ([faturas@sie.sc.gov.br](mailto:faturas@sie.sc.gov.br)) autorizando a emissão de Nota Fiscal.

 Entre e 15º e 20º dia do mês:

#### **9. Conferir Folha de Pagamento**

Ao receber da empresa (por email ou whatsapp) o Relatório do fechamento da folha de pagamento:

- Conferir as informações

Se, Com retificação

#### **10. Solicitar correção da Folha de Pagamento (Email)**

Enviar e-mail a contrata, informando especificamente os ajustes necessários.

 Recebimento Folha Ponto (Penúltimo dia do Mês):

#### **11. Enviar Folha Ponto nova a CRs (Email)**

- Solicitar via e-mail à empresa as Folhas de Ponto manuais em branco para as Coordenadorias
- Recebido o e-mail, encaminhar para as Coordenadorias para que realizem as impressões e distribuam aos terceirizados

## II - ATIVIDADES DE ROTINA

#### **12. Solicitar cobertura (Whatsapp)**

- Por WhastApp informar previamente a contratada:
  - Da ausência de terceirizado ao expediente
  - Solicitar substituto para cobertura

**Obs:** O terceirizado deve informar previamente da sua ausência ao responsável pelo SCT, por WhatsApp.

### **13. Encaminhar atestados (whatsapp)**

- Encaminhar à contratada atestado de saúde de terceirizado, no prazo de 48 horas da ausência justificada, por WhatsApp.

### **14. Solicitar desligamento /contratação de terceirizado (whatsapp)**

- Solicitar autorização para o Diretor DIAF, através do WhatsApp, para a contratação ou colocar colaborador à disposição da empresa. Se autorizado:
  - Contratação - encaminhar um e-mail para a empresa informando a demanda e solicitando a mão-de-obra para a área de atuação para que a empresa proceda com a identificação das competências necessárias para efetivar nova contratação dentro das especificidades da vaga.
  - Disponibilização - caso o funcionário não atenda as necessidades da SIE, informar por email a empresa que o colaborador está à disposição da contratada para que seja liberado o posto dentro do prazo de 48 horas.

### **15. Reportar irregularidades**

- Quando o SCT identifica alguma irregularidade praticada pelo terceirizado, comunica a empresa e o líder imediato.

### **16. Atender solicitação/cancelamento de benefícios**

- A partir de solicitação do terceirizado ao SCT,
- Solicitar segunda via de Vale transporte (alteração de endereço, perda, furto, etc) ou Vale alimentação (perda, furto)
- Para cancelamento dos benefícios:
  - Imprimir Termo de Cancelamento (modelo da empresa)
  - Entregar documento ao terceirizado para preenchimento e assinatura
  - Após, entregar documento físico assinado, ao fiscal da empresa contratada.

### **17. Programar Férias**

- Dois meses antes de vencer as férias do terceirizado, até o quinto dia útil de cada mês, é realizada uma programação de férias juntamente com o Gerente do terceirizado.
  - Encaminhar e-mail com a programação de férias



**Resultado do processo:** Controle de registros de serviços terceirizados

#### 4. HISTÓRICO DE REVISÕES

| <b><i>Versão nº</i></b> | <b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b> | <b><i>Data</i></b> | <b><i>Síntese da Revisão</i></b>   |
|-------------------------|---|--------------------|--|
| <b>01/2023</b>          | Icleusa Viana                                   | 26/10/2023         | Mapeamento do fluxo de atividades realizadas para Controlar registros de serviços de mão de obra terceirizados SIE/GEAPO |



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **D7N19C0X**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**DANIEL MACHADO DA SILVA** (CPF: 932.XXX.209-XX) em 26/10/2023 às 17:43:18

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/02/2023 - 14:21:08 e válido até 23/02/2123 - 14:21:08.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMzYwNDNfMzYwNjJfMjAyM19EN04xOUMwWA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00036043/2023** e o código **D7N19C0X** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.