

1. OBJETIVO

Instruir estagiários e gestores sobre o procedimento de Controle de Acesso.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se quando houver funcionários de terceiros alocados na Obra.

3. RESPONSABILIDADES

O procedimento foi desenvolvido pelo departamento de Controladoria da Hype Empreendimentos.

É de responsabilidade do gestor da obra ou responsável pelo processo executar o procedimento de forma correta, seguindo todas as orientações do mesmo.

4. METODOLOGIA DE APLICAÇÃO

Todo funcionário de empresa terceirizada deverá ter sua documentação enviada pelo Mobuss para validação e liberação de entrada na obra. Após essa validação e integração com o setor de Segurança, o funcionário receberá um crachá com seus dados para registrar as entradas e saídas nas obras da Hype. Caso a obra esteja impossibilitada de registrar dentro do sistema a entrada do funcionário, deverá elaborar uma lista de chamada impressa onde será recolhida a assinatura manualmente, devendo ser lançadas as presenças na Planilha online de Lista de Chamada juntamente com os dados do Mobuss.

Cada obra possui uma planilha online individual, que deve ser solicitada a criação para o setor de Controladoria caso ela não esteja disponível no POP de LINKS DE ACESSO, LOGINS E SENHAS.

Os funcionários listados na Lista de chamada devem estar cadastrados no Mobuss, e estar com os documentos regulares, caso seja verificado um funcionário em obra, e o mesmo não está cadastrado ou com a documentação irregular, o mesmo deve ser dispensado e retirado da obra.

Todo último dia útil do mês, deve ser gerado um relatório mensal para cada empreiteira e enviado ao time de Controladoria para validação no pipe:

bit.ly/enviarchamadaempreiteiros

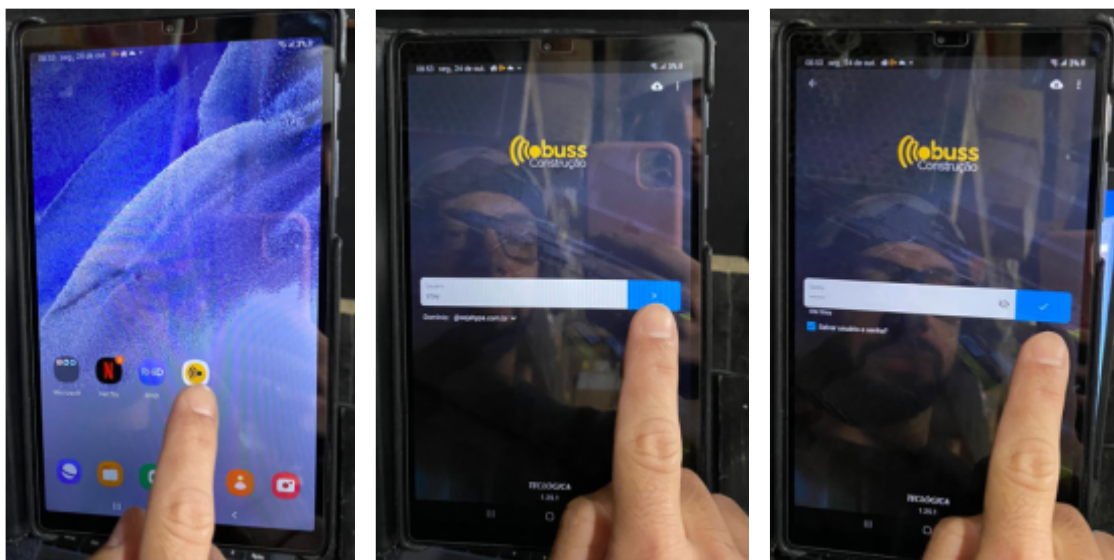
4.1. Controle diário

Após o cadastro de todos os funcionários, é necessário que seja feito controle de frequência para todas as empreiteiras presentes na obra através do registro dos crachás no tablet fornecido para cada empreendimento.

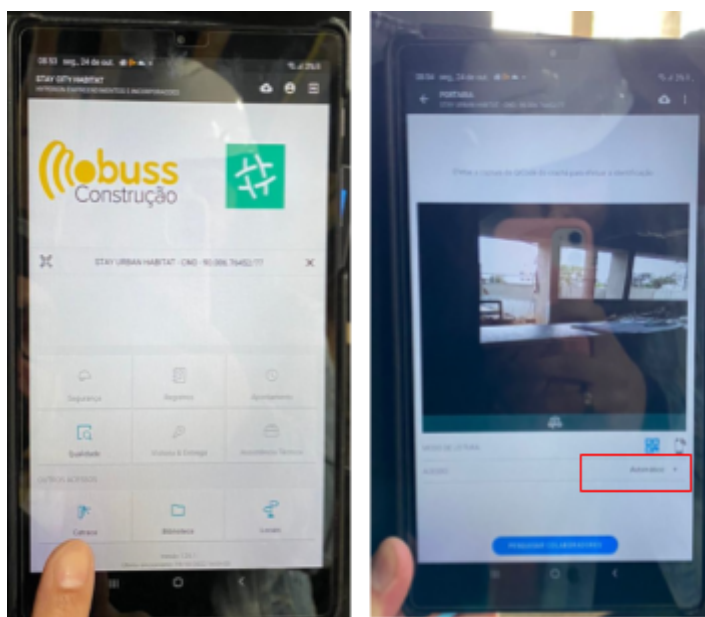
Para isso será preciso desbloquear o tablet com os dados de acesso fornecidos pela controladoria.

A seguir deve-se entrar no app do Mobuss e logar com os dados da obra conforme imagens abaixo:

**ESTE DOCUMENTO TEM CARÁTER DE CÓPIA CONTROLADA APENAS EM
VERSÃO DIGITAL, SE IMPRESSO PASSA A TER CARÁTER DE CÓPIA NÃO
CONTROLADA!**



A seguir deverá ser selecionada a divisão de “Catraca” dentro do app para acessar o local onde são feitos os registros de entradas dos funcionários conforme as imagens abaixo:



Selecionar a opção de “ENTRADA” e “SAÍDA” no item Acesso conforme for sendo feita a marcação durante o dia.

Se, ao registrar o crachá do funcionário, o sistema alertar com um bloqueio de acesso, deverá ser verificada qual é a pendência apresentada pela empresa/funcionário e cobrado do empreiteiro a regularização dessa informação junto ao setor de SSMA para a liberação da entrada do funcionário na obra, caso não seja possível a regularização imediata, deve ser dispensado o funcionário até que a mesma ocorra.

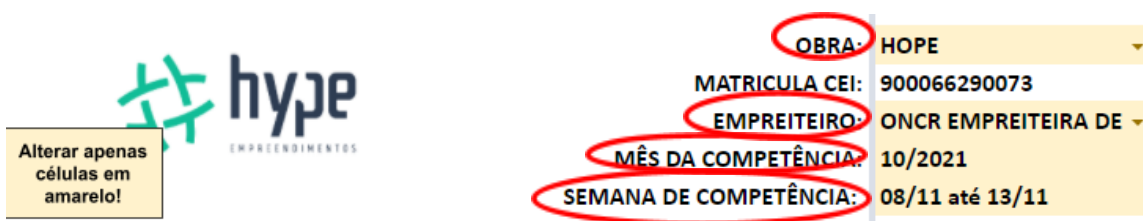
**ESTE DOCUMENTO TEM CARÁTER DE CÓPIA CONTROLADA APENAS EM
VERSÃO DIGITAL, SE IMPRESSO PASSA A TER CARÁTER DE CÓPIA NÃO
CONTROLADA!**

Caso ocorra de o tablet não estar funcionando ou não estar disponível para utilização, deverá ser utilizada a chamada física através de assinatura para controle de frequência na obra. Em casos como esses, deverá ser informado ao setor de Controladoria quais empreiteiros estão na obra para que atualizem os dados dos funcionários ativos e liberados por SSMA.

Para esse preenchimento deverão ser seguidos os seguintes passos:

O preenchimento da aba “6. ASSINATURAS” deve ser feito da seguinte forma:

1º Passo: Selecione a obra e empreiteiro, preencha o mês de competência da chamada e a semana correspondente ao relatório (segunda à sábado);



Alterar apenas células em amarelo!

OBRA: HOPE
MATRICULA CEI: 900066290073
EMPREITEIRO: ONCR EMPREITEIRA DE
MÊS DA COMPETÊNCIA: 10/2021
SEMANA DE COMPETÊNCIA: 08/11 até 13/11

2º Passo: Aplique o filtro com o mesmo empreiteiro indicado no item acima;

8	EMPREITEIRO	FUNÇÃOÁRIO	FUNÇÃO
10	A ANDRIANO CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA	ABEL SILVA	AZULEJISTA
11	A ANDRIANO CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA	ADEMIR AUGUSTO ANDRIANO	SÓCIO
12	A ANDRIANO CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA	AFONSO MARIA DE AZEVEDO	AZULEJISTA
13	A ANDRIANO CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA	CELSO FERREIRA DE PAULA	AZULEJISTA
14	A ANDRIANO CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA	GERALDO APARECIDO DOS SANTOS	AZULEJISTA

3º Passo: Imprima o relatório gerado (é necessário gerar um relatório por empreiteiro) e recolha as assinaturas dos funcionários conforme a presença deles em obra (assinaturas devem ser recolhidas diariamente);

4º Passo: Enviar no último dia útil do mês o relatório via Pipefy;

4.2. Preenchimento da Lista de Chamada Online

Para iniciar o preenchimento das presenças dos funcionários na planilha online, deve-se retirar a visualização de filtros: **Dados > Visualização de Filtros > Nenhum** e na

**ESTE DOCUMENTO TEM CARÁTER DE CÓPIA CONTROLADA APENAS EM
VERSÃO DIGITAL, SE IMPRESSO PASSA A TER CARÁTER DE CÓPIA NÃO
CONTROLADA!**

última linha disponível deve-se inserir a *obra, empresa, funcionário, início do serviço e previsão de finalização*.

Após o cadastro de todos os funcionários, é necessário filtrar somente a Obra em questão para inserir as presenças. Para filtrar a obra de forma que não interfira no filtro que outras pessoas que estão utilizando a planilha, ir em **Dados > Visualização de Filtros > OBRA**. Realizado o filtro, deve-se inserir “P” para os dias em que o funcionário esteve na obra e “F” para os dias em que não esteve.

Obras que estiverem com o sistema misto de Chamada (Mobuss+Planilha Online) devem gerar o relatório com os dados compilados na Planilha Online e enviar essa informação para confirmação do empreiteiro.

4.3. Relatório Mensal

No último dia útil de cada mês, deve-se gerar o relatório de frequência dos funcionários de cada empreiteiro. Obras que estiverem com o Mobuss deverão gerar o relatório no app e enviar no pipe para validação do setor de controladoria.

Obras que tiverem que utilizar o sistema misto de controle de frequência (Mobus e Planilha Online), deverão compilar todos os dados na Planilha Online e anexar juntamente no pipe o relatório do Mobuss.

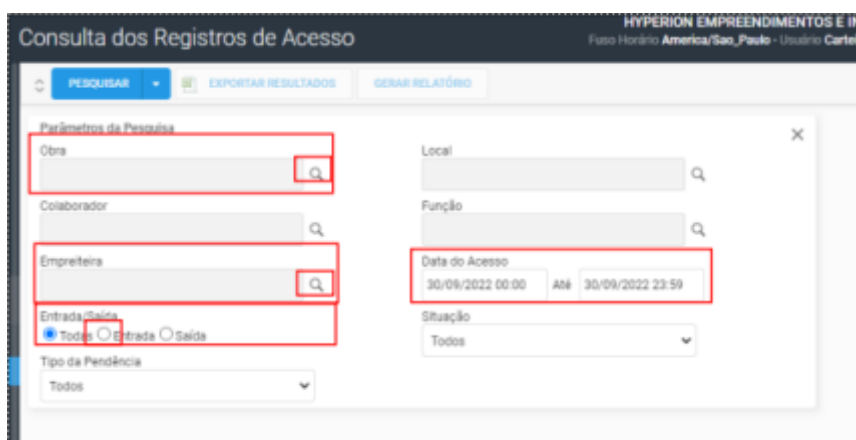
Para emissão do relatório no Mobuss deverá ser acessado o site da empresa <https://www.mobuss.com.br/ccweb/htdocs/portal/login/iu000.jsf> e feito o login com os dados do gestor.

A seguir deverá ser acessado o campo “Catraca Virtual” e na sequência “Registro de Acesso” conforme imagem abaixo:



A seguir verá preencher com o nome da obra, empreiteiro e datas (primeiro ao último dia do mês em questão). Deverá ainda selecionar o campo “Todos” em “Entrada/Saída” para que seja emitido os registros de entrada e saída de cada funcionário.

**ESTE DOCUMENTO TEM CARÁTER DE CÓPIA CONTROLADA APENAS EM
VERSÃO DIGITAL, SE IMPRESSO PASSA A TER CARÁTER DE CÓPIA NÃO
CONTROLADA!**



Consulta dos Registros de Acesso

HYPERION EMPREENDIMENTOS E IN

Fuso Horário: America/Sao_Paulo - Usuário: Carteira

PESQUISAR EXPORTAR RESULTADOS GERAR RELATÓRIO

Parâmetros da Pesquisa

Obra Local

Colaborador Função

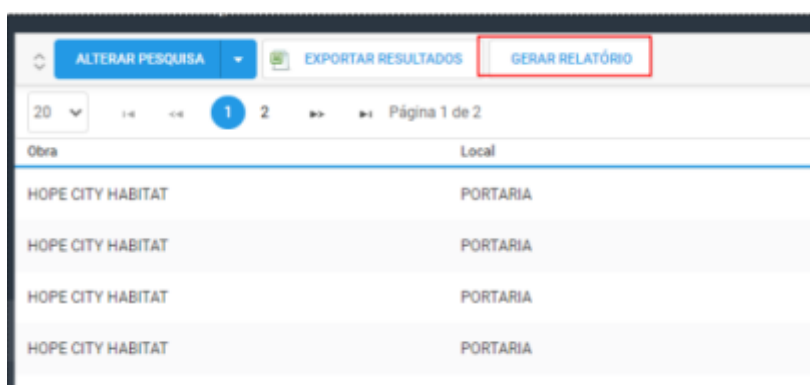
Empreiteira Data do Acesso

Entrada/Saída Situação

Tipo da Pendência

Todos

Após esses dados serem preenchidos, deverá ser gerado o relatório clicando em “Gerar relatório” conforme imagem abaixo.

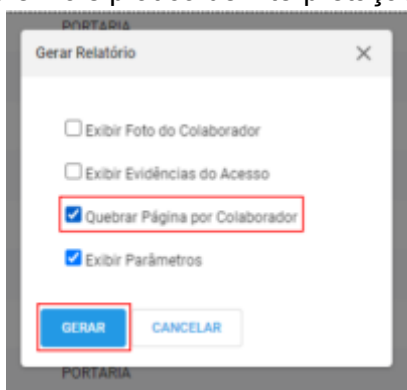


ALTERAR PESQUISA EXPORTAR RESULTADOS GERAR RELATÓRIO

20 1 2 Página 1 de 2

Obra	Local
HOPE CITY HABITAT	PORTARIA
HOPE CITY HABITAT	PORTARIA
HOPE CITY HABITAT	PORTARIA
HOPE CITY HABITAT	PORTARIA

O próximo passo é selecionar a opção de “Quebrar Página por Colaborador” para que o relatório fique mais claro e mais prático de interpretação.



Gerar Relatório

☐ Exibir Foto do Colaborador

☐ Exibir Evidências do Acesso

☒ Quebrar Página por Colaborador

☒ Exibir Parâmetros

GERAR CANCELAR

Para emissão do relatório na Planilha online, deverá ir na aba “5. RELATÓRIO MENSAL” deve-se selecionar a obra, empreiteiro e competência, e após inserir o filtro clicar

**ESTE DOCUMENTO TEM CARÁTER DE CÓPIA CONTROLADA APENAS EM
VERSÃO DIGITAL, SE IMPRESSO PASSA A TER CARÁTER DE CÓPIA NÃO
CONTROLADA!**

no botão “ocultar as datas”, para que a planilha mostre somente o resumo da quantidade de dias trabalhados.

É necessário revisar os dados, selecionar todas as linhas que contém informações, e filtrar somente os funcionários com dias trabalhados, e então gerar um pdf do relatório e encaminhar para o empreiteiro validar.

Para relatórios da planilha online deverá ser feita uma validação do empreiteiro nos dados a serem enviados. A validação do empreiteiro pode ser feita através de assinatura na lista ou como última opção, pode-se enviar o documento através do WhatsApp, caso seja necessário seguir com essa segunda forma de validação é obrigatório que no corpo da mensagem enviada ao empreiteiro, tenha o seguinte script:

“Olá! Segue abaixo o relatório da lista de chamada referente à competência XX/XXXX, da Obra _____, peço por favor que verifique os nomes dos funcionários e dias trabalhados, e retorne um “ok” ou “ciente”, ou o documento assinado. Lembrando que sua confirmação comprova que está ciente que os funcionários informados na lista deverão ser alocados nesta obra, conforme a quantidade de dias trabalhados, e apresentado a documentação.”

Após a confirmação do empreiteiro, tirar um print da conversa. O Relatório em PDF e a confirmação do empreiteiro (documento assinado ou print) devem ser encaminhados todo último dia do mês através do link:

bit.ly/enviarchamadaempreiteiros

Para o envio do relatório mensal no Pipefy deve-se preencher o formulário conforme orientação abaixo:



1º Passo: Selecione a Obra e empreiteiro;

ESTE DOCUMENTO TEM CARÁTER DE CÓPIA CONTROLADA APENAS EM VERSÃO DIGITAL, SE IMPRESSO PASSA A TER CARÁTER DE CÓPIA NÃO CONTROLADA!

2º Passo: Informe a competência da chamada, que deve ser sempre o dia 1 do mês vigente;

3º Passo: Anexe o relatório da lista de chamada em PDF conforme instruções no pipe.

5. FORMULÁRIOS/DOCUMENTOS

Procedimentos do setor de Controladoria:

<https://linktr.ee/mohype>

6. ANEXOS

Não aplicável

7. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Versão	Aprovado por	Data de Aprovação	Alterações	Responsáveis
00	Marciele de Oliveira	05/01/2022	Versão original	Carolina Schiochet
01	Marciele de Oliveira	22/10/22	Inserção da sistemática de utilização do Mobuss	Nataniel Fardo
02	Marciele de Oliveira	06/06/2023	Alteração de registro de entradas e saídas no relatório mensal	Carolina Schiochet
03	Renata Degraf	10/12/2024	Numeração do POP	Carolina Schiochet

**ESTE DOCUMENTO TEM CARÁTER DE CÓPIA CONTROLADA APENAS EM
VERSÃO DIGITAL, SE IMPRESSO PASSA A TER CARÁTER DE CÓPIA NÃO
CONTROLADA!**