

Registrar Devolução de Material

Acedendo ao menu Registrar Devolução de Material :
Introduzir o nº do trabalhador que irá devolver EPI

Devolução de Material (EPI)

Dados de seleção

Trabalhador

E executar

Trabalhador 739 Paulo Alexandre Alves Monteiro
Categoria Profissional Assistente Operacional
Posição 50000489 Operário Qualificado - Canalizador
Cargo 50004257 Assistente Operacional
Unid.Org. 50004857 Manutenção / Construção
Centro de Custo 6200 Divisão Água Abastecimento (Manut/Const)
Superior Hierárquico José dos Prazeres Simão Martins

Nº reserva	Data res.	Item	Material	NºMaterial	Texto breve material	Qtd.	UMR	Válido desde	Válido até
9999000118	18.02.2012	1	080000001436	82	Toalhão de banho azul escuro 1,50x1,00mt	1	UN	19.03.2012	19.03.2014
9999000118	18.02.2012	4	080000001237	40	Colete multi-uso Azul Escuro - L	1	UN	29.11.2013	29.11.2017
9999000118	18.02.2012	7	080000001436	82	Toalhão de banho azul escuro 1,50x1,00mt	1	UN	30.07.2012	30.07.2014
9999000118	18.02.2012	9	080000001198	29	Calça Azul escuro de inverno nº 40	1	UN	22.11.2011	22.11.2013
9999000118	18.02.2012	10	080000001215	69	Pólo cardado de manga comprida - XL	1	UN	22.11.2011	22.11.2013
9999000118	18.02.2012	11	080000000567	47	Gorro de malha azul escuro	1	UN	14.02.2012	14.02.2013

Selecionar o(s) materiais e premir Devolver .

Indicar para cada EPI, se haverá entrega física do material devolvido:

Devolução

Vai efetuar uma devolução para o material 080000001215

Com entrega física de material?

Sim Não Cancelar

Em caso de não ser entregue fisicamente, inserir um motivo justificativo (premir , para obter opções)

Motivo de não Devolução?

Mot.de não Devolução

Mot. N.dev. Descrição Motivo de não Devolução

C01	EXTRAVIO/PERDA
C02	ROUBO
C03	DEGRADAÇÃO TOTAL / DESTRUIÇÃO

e premir para criar a devolução que poderá confirmar no seguinte ecrã 1:

Nº reserva	Data res.	Item	Material	NºMaterial	Texto breve mat
9999000118	18.02.2012	1	080000001436	82	Toalhão de banh
9999000118	18.02.2012	9	080000001198	29	Calça Azul escur
9999000118	18.02.2012	10	080000001215	69	Pólo cardado de

Devolução nº 1000000022 criada

Imprimir Ficha de Devolução

Acedendo ao menu Processar Devolução de Material :

Critério de Seleção

Dados Empregado

Trabalhador até

Enviar email ao superior
 Só devoluções s/entrega de EPI

Dados de material

Material até

Nº EPI até

Número da Devolução até

Identificar o número da devolução ou do trabalhador e executar

Materiais devolvidos

Trabalhador	Nome completo	Nº Emp.	Cl. Devol.	Material	Nº EPI	Texto breve material	Qtd.	Unid. UMR	Válid. desde	Válid. até
739	Paulo Alexandre Alves Monteiro	080000012	08.09.2014	08000001203	77	Sapato de calçado preto nº 41	1	UN	09.09.2014	09.09.2016

Selecionar a devolução e premir Imprimir devolução . É impressa a ficha de devolução.

Listagem de Reservas e Devoluções

Acedendo ao menu Distribuição e Devolução de EPIs :

Distribuição e devolução de EPIs

Critério de Seleção

Dados do Colaborador

Trabalhador até

Centro custo até

Ctg.profissional até

Cargo até

Dados da Reserva

Reserva até

Válido desde até

Material até

Nº EPI até

Estados pretendidos

Estados de Saída de Mercadoria

Saída de Merc. Completa Saída de Merc. Pendente
 Saída de Merc. Impossível

Estados de Workflow

Workflow Completo Workflow em Execução
 Sem Workflow Workflow em Erro

Estados de Aprovação

Aprovação completa Aprovação Parcial
 Aprovação Impossível ou N/A Rejeitado
 Aprovação em Aberto

Pode introduzir os critérios de seleção e executar a listagem de forma a obter informação.

Distribuição e devolução de EPIs

Estado	SN	Estado WF	Estado Ap.	Trabalhador	Nome completo	Nº reserva	Item	Data res.	Motivo	Disc. Motivo	Aprov. UO	Aprov. SST	Doc.material	Ano Doctat.	Item
COO				587	Maria Agostinha Cruz Semano Lopes	24320	1	08.09.2014	E01	PERDA					
COO						24320	1	08.09.2014	E01	PARECER MÉDICO	R	A	7200249136	2014	1
COO						24328	1	04.09.2014					7200249135	2014	1
COO						24323	1	03.09.2014							
COO						24322	1	03.09.2014					7200249130	2014	1
COO						24321	1	03.09.2014	E01	PARECER MÉDICO	A	A	7200249129	2014	1



SAP/EPI Equipamento de Proteção Individual




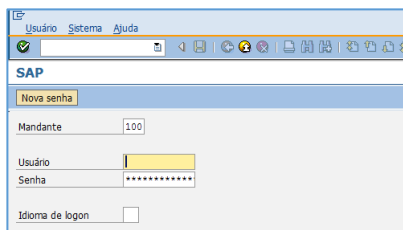
A Gestão de Equipamentos de Proteção Individual será efetuada em SAP através de um cockpit onde são criadas as necessidades (reservas) e devoluções de material EPI.

Este guia pretende auxiliar os utilizadores de SAP Gestão de EPI na sua utilização, apresentando de forma sucinta os passos essenciais.

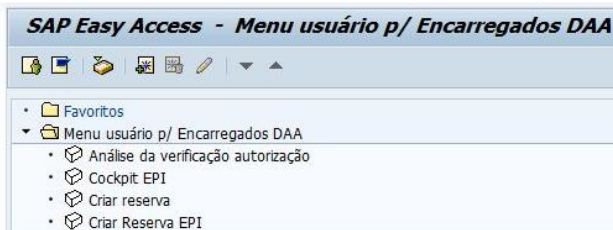
Para informação mais detalhada consultar o Manual de Utilizador na Intranet (Equipamentos de Proteção no separador Segurança e Saúde no Trabalho).

Aceder a SAP

O acesso efetua-se através do SAP GUI  que deverá encontrar no desktop do computador. Surge a página de autenticação para colocação dos acessos a SAP:



Após a correta introdução dos acessos, terá acesso ao seguinte ecrã:




Cockpit de Gestão de EPI

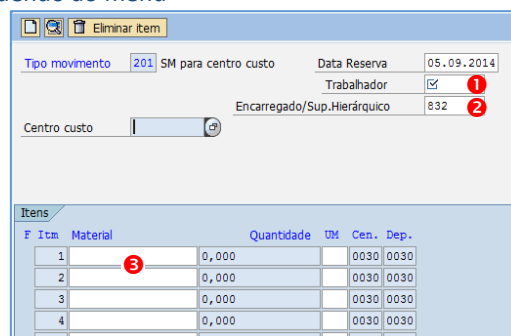
Acedendo ao cockpit de Gestão de EPI:




- 1 Criar Reserva de Material
- 2 Imprimir Reserva de Material
- 3 Registrar Saída de Material (Armazém)
- 4 Registrar Devolução de Material
- 5 Imprimir Ficha de Devolução
- 6 Listagem de Reservas e Devoluções

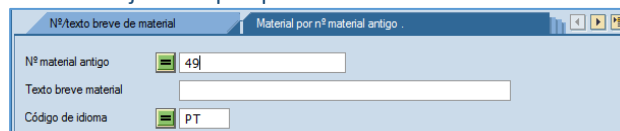
Criar Reserva de Material


Acedendo ao menu  Registrar Reserva de Material :




Neste ecrã, deverá preencher:

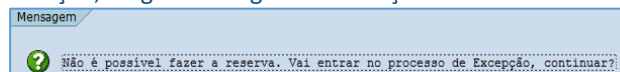
- 1 Trabalhador: identificar a quem se destina a reserva;
- 2 Encarregado/Sup.Hierárquico: identificar quem regista a reserva em sistema;
- 3 Material: identificar os EPI a reservar. Para pesquisar, deve colocar o cursor no campo de material e premir , abrindo a ajuda de pesquisa:




Pode pesquisar por nº de material EPI (nº de material antigo) ou pelo descritivo (texto breve material: exemplo *luva*). Premir  e selecionar o material pretendido. Repetir o procedimento para todos os materiais pretendidos, conforme figura seguinte:

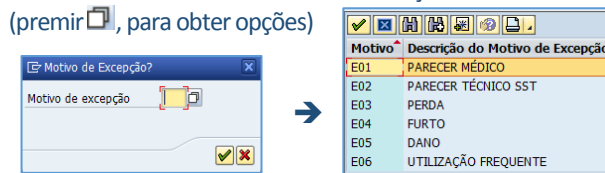
F	Itm	Material	Quantidade	UM	Cen.	Dep.
	1	080000000544	1	UN	0030	0030
	2	080000001152	1	UN	0030	0030
	3	080000001403	1	UN	0030	0030
	4		0,000		0030	0030

Por fim gravar o documento em . Em caso de não estar previsto na norma é despoletada uma reserva de exceção, surgindo a seguinte indicação:



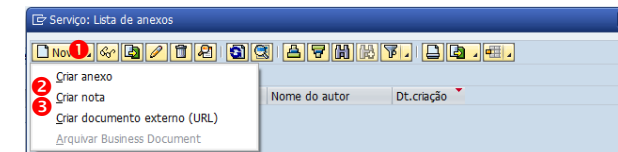
Se pretender continuar, premir .

Neste caso deve indicar o motivo da exceção (premir , para obter opções)



e anexar a respetiva justificação (premir  escolhendo:

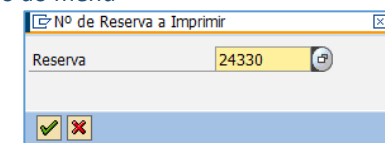
- 2 Criar anexo: para juntar documento existente
- 3 Criar nota: para escrever justificações




O pedido de exceção está sujeito a aprovação por parte do respetivo superior hierárquico e da Secção de Segurança e Saúde no Trabalho.


Imprimir Reserva de Material

Acedendo ao menu  Imprimir Reserva de Material :



Introduzir o nº da reserva e premir  para dar ordem de impressão. A ficha deverá ser entregue no armazém para levantar os EPI.

No caso de reservas de exceção a impressão não será possível até esta ser aprovada:

 A reserva não pode ser impressa. Ainda em aprovação

Após a aprovação, o Encarregado/Superior Hierárquico receberá um email a alertar que a reserva foi aprovada e deverá dar seguimento ao processo: imprimir a reserva e deslocar-se ao armazém para levantar os EPI.

No ato da entrega pelo Armazém será impresso o "Registo Individual de atribuição de Fardamento/EPI", o qual deverá ser assinado pelo Encarregado e aquando da entrega ao trabalhador, este deverá também assinar.