

FEDERAÇÃO
INTERNACIONAL DE
FOOTBALL SOCCER SOCIETY

Procedimento de Ronda

Procedimento da Ronda



A Federação busca pela Melhoria Contínua de seus Processos!

O que é a Ronda?

A “Ronda” é das ações da Federação que representam sua preocupação com a Qualidade. Trata-se de uma auditoria interna diária pautada nos seguintes critérios:

- ✓ Estação de Trabalho Suja e/ou Desorganizada (ex. utensílios fora do lugar)
- ✓ Documentos deixados em outra localidade que não em Armários ou Gavetas com Chave
- ✓ Impressão deixada na Bandeja de Impressões
- ✓ Documentos deixados na memória da Scanner por mais de 24 horas (levantar o prazo real)
- ✓ Gaveteiro ou Armário Aberto
- ✓ Lap Top sem cadeado – durante o horário de trabalho
- ✓ Lap Top na mesa mesmo com cadeado – fora o horário de trabalho
- ✓ Lista de Ramais nas mesas ou baias

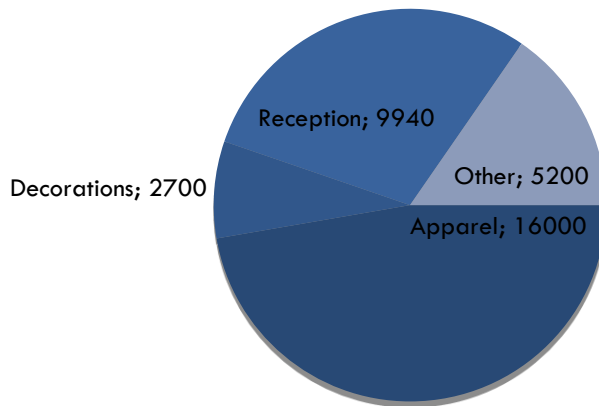
Como foi planejada a Ronda?

- ❑ Foram determinados quais critérios necessitavam de controle diário
- ❑ Um funcionário Federação foi incumbido da tarefa
- ❑ A Ronda é realizada todos os dias, sendo em duas vezes durante o horário de expediente.
- ❑ O *report* é enviado semanalmente à Administração da Federação
- ❑ No final de cada mês, a Administração analisa os *reports* semanais e os analisa de modo a observar quais foram os pontos de maior reincidência e que funcionários devem receber reciclagem para maior enquadramento

Como a Administração analisa a Ronda?

Análise 1
Por Critério.

Pontos de Atenção

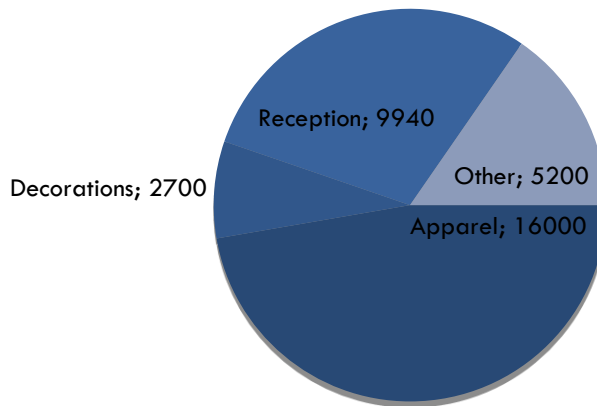


Como a Administração analisa a Ronda?

Análise 2

Por
Funcionário.

Funcionários Reincidentes



Em caso de incidência de um dos critérios observados pela Ronda, quais são as ações imediatas?

- **Item 1 - Estação de Trabalho Suja e/ou Desorganizada (ex. utensílios fora do lugar)**
 - Registrar a que funcionário pertence a estação de trabalho
 - Enviar e-mail para o funcionário ao qual a estação de trabalho pertence solicitando a limpeza/arrumação da mesa

- **Item 2 - Documentos deixados em outra localidade que não em Armários ou Gavetas com Chave**
 - Registrar a que funcionário pertencem os documentos
 - Enviar e-mail para o funcionário ao qual pertencem os documentos solicitando o armazenamento destes em Armário ou Gaveta com Chave
 - documentos/objetos deixados nas mesas ou devem ser recolhidos e guardados em um armário único

Em caso de incidência de um dos critérios observados pela Ronda, quais são as ações imediatas?

- **Item 3 - Impressão deixada na Bandeja de Impressões**
 - Registrar a que funcionário pertencem as impressões deixadas na bandeja
 - Enviar e-mail para o funcionário ao qual as impressões pertecem solicitando mais atenção
 - Fragmentar impressões deixadas na bandeja

- **Item 4 - Documentos deixados na memória da Scanner por mais de 24 horas**
 - Registrar a que funcionário pertencem as digitalizações
 - Enviar e-mail para o funcionário ao qual pertencem as digitalizações solicitando mais atenção
 - Apagar as digitalizações da memória do Scanner

Em caso de incidência de um dos critérios observados pela Ronda, quais são as ações imediatas?

□ Item 5 - Gaveteiro ou Armário Aberto

- Registrar a que funcionário pertence o Gaveteiro ou o Armário aberto
- Fechar o Gaveteiro ou Armário aberto
- Enviar e-mail para o funcionário ao qual pertence o gaveteiro ou armário solicitando mais atenção

□ Item 6 - Lap Top na mesa ou sem cadeado

- Registrar a que funcionário pertence o laptop
- Enviar e-mail para o funcionário ao qual pertence o laptop solicitando mais atenção

Em caso de incidência de um dos critérios observados pela Ronda, quais são as ações imediatas?

□ Item 7 – Ramais nas mesas ou baias

- Registrar a que funcionário pertence a mesa/baia em que está afixada a lista de ramais
- Retirar a lista de ramais e fragmentá-la
- Enviar e-mail para o funcionário ao qual pertence o gaveteiro ou armário avisando sobre a fragmentação da lista e solicitando mais atenção

Procedimento da Mesa Limpa



O que é o “Mesa Limpa”?

- Trata-se de um costume implantado na Federação em função de sua atenção à Qualidade. Deve permanecer na empresa de modo a fazer parte de sua *marca*.

Para que serve o Procedimento “Mesa Limpa”?

- Para nos assegurarmos de que a costume implantado na empresa será exercitado com tanta frequência, que, num futuro próximo, seja respeitado com naturalidade.

Como se dá o Procedimento “Mesa Limpa”?

- ❑ É muito simples: Os funcionários da Federação, sem exceção, devem manter suas mesas limpas e sem documentos importantes (estes devem estar guardados dentro de gavetas/armários com chave).
- ❑ Caso não sigam esse procedimento, a Ronda registrará nome do funcionário; que será visto pela Administração como não ambientado à nova realidade de conduta da empresa.