GUIA RÁPIDO • COORDENADOR E LÍDER EM CAMPO

Rotina do coordenador no dia da operação

Um roteiro direto para você conduzir a chegada da equipe, validar presenças por QR Code, cobrir faltas com reservas, controlar rádios/EPIs e manter a comunicação organizada pelo celular.

Onde usar: Aplicativo SkalaCrew (Android / iPhone)

Acesso: apenas às operações em que você foi escalado

PASSO 01 • VISÃO RÁPIDA

Como abrir a operação do dia no aplicativo

1 **Entre no app com seu login de Coordenador**

No app SkalaCrew, acesse a aba **Início** ou **Escalas**. Você verá apenas as operações em que foi atribuído pela empresa.

2 **Toque na operação de hoje**

Ao abrir, você acompanha imediatamente quantos profissionais já chegaram, quem está em intervalo e quem ainda não fez check-in.

Cerca GPS também vale para o coordenador

Para validar o QR Code ou o código de 6 dígitos da equipe, o seu celular também precisa estar dentro do raio GPS do local da operação.

PASSO 02 • CHEGADA DA EQUIPE

Validar presença lendo o QR Code ou digitando o código

`Operação do dia → Validar Presença / Ler QR Code`

1 **Peça ao profissional para abrir "Credencial & Check-in"**

Na tela do celular dele aparecerá um QR Code e um código numérico de 6 dígitos (que muda a cada 30 segundos).

2 **Aponte a câmera do seu celular**

Toque em **Ler QR Code** e aponte para a tela do profissional. Em 1 segundo o servidor valida o código e a cerca GPS e confirma: **Check-in registrado com sucesso!**

3 **Alternativa: digitar os 6 dígitos**

Se a tela do profissional estiver trincada ou com muito reflexo de sol, basta digitar os 6 números no campo abaixo do botão da câmera e tocar em **Validar**.



Validação de presença da equipe no aplicativo do coordenador: câmera para QR Code, código de 6 dígitos e lista da equipe.

PASSO 03 • EXCEÇÕES E COBERTURAS

Check-in manual, intervalos, faltas e acionamento de reservas

- **Profissional sem bateria ou chegou antes da janela de 3h:** toque no nome dele na lista da equipe e escolha **Check-in manual**. Informe o motivo (ex.: *chegou para montagem* ou *celular sem bateria*). O motivo fica gravado para auditoria.
- **Intervalo (almoço/jantar):** registre início e fim do intervalo pela lista de presença para manter o controle de quem está em posto.
- **Alguém faltou?** Marque **Registrar falta** no titular ausente e promova um profissional da lista de **Reservas** para assumir o setor na hora.

PASSO 04 • CONTROLE DE MATERIAIS

Entrega e devolução de rádios HT, coletes e EPIs

Nunca entregue um rádio ou uniforme sem registrar no sistema:

1. **Na chegada: registre a entrega**

   Em **Equipamentos**, selecione o item (ex.: Rádio HT 04) e vincule ao profissional que retirou.

2. **Na saída: dê baixa na devolução**

   Receba o equipamento, confira se está inteiro e marque como **Devolvido**. Só depois disso o check-out do profissional é destravado.

PASSO 05 • COMUNICAÇÃO EM CAMPO

Organizar as Conversas (Direct) durante o evento

`Barra inferior → Direct`

- **Fixar comunicado:** deixe o ponto de encontro, horário do briefing ou troca de portão fixados no topo da conversa.
- **Chamar alguém específico:** use `@Nome` para a pessoa receber um alerta direto no celular.
- **Bloquear o chat em momentos críticos:** se o chat ficar agitado na hora da abertura de portões, bloqueie para que só a coordenação envie avisos.
- **Limpar histórico do chat:** caso precise limpar mensagens antigas da operação, use o botão de exclusão de chat (a limpeza reflete na hora para todos os escalados).

PASSO 06 • FIM DO TURNO

Checklist de 2 minutos antes de encerrar o dia

- ☑ Todos os rádios, coletes e crachás emprestados foram marcados como **Devolvidos**?
- ☑ Quem faltou foi marcado como **Falta** (para não travar a aprovação financeira depois)?
- ☑ A equipe registrou o **Check-out** na saída?