

[como fazer] Como gerar ordem de serviço?

22/07/2024 15:53:16

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	SIPAC::Infraestrutura	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Ter 12 Dez 15:11:38 2017

Palavras-chave

infraestrutura meio ambiente ordens de serviços gerar sipac

Artigo (público)

Procedimentos

Esta operação permite que o usuário gere ordens de serviço relacionadas as requisições de meio ambiente. A ordem de serviço é um documento que tem a função de emitir comunicações sobre o que deve ser executado a respeito de uma manutenção.

Perfil: Gestores de Meio Ambiente.

CAMINHO

Para iniciar esta operação, acesse:
SIPAC → Módulos → Infraestrutura → Meio Ambiente → Ordens de Serviços → Gerar Ordem de Serviço.

1. Ao acessar o caminho acima, o sistema exibirá a seguinte tela:

Na tela acima, o usuário deverá realizar uma busca pela requisição à qual a ordem de serviço que será gerada deve ser relacionada. Para isso, deverá utilizar um ou mais dos seguintes critérios de busca:

Serviços: Selecione o serviço solicitado na requisição, dentre as opções listadas pelo sistema;

Unidade Requisitante: Informe o código da unidade requisitante ou selecione a unidade dentre as opções listadas. Para buscar por uma unidade específica, clique no ícone ;

Período: Digite as datas desejadas ou selecione-as no calendário virtual disponibilizado ao clicar no ícone ;

Somente Requisições sem Ordem de Serviço: Selecione esta opção para listar apenas as requisições que não possuam ordens de serviço associadas.

Exemplificamos esta ação selecionando o Serviço: Diversos, o Período: 01/11/2017 até 18/11/2017 e o campo Somente Requisições sem Ordem de Serviço Associada não selecionado.

Caso desista da operação, clique em Cancelar e confirme a desistência na janela que será apresentada pelo sistema. Esta operação é válida para todas as telas que a apresentarem.

Para retornar à página inicial do módulo, clique no link Sup. Infra Estrutura. Esta opção é válida para todas as telas em que estiver disponível.

Para prosseguir, clique em Buscar. A lista de Requisições Encontradas será disponibilizada no seguinte formato:

Na lista de Requisições Encontradas, ao lado esquerdo do número da Requisição, é possível encontrar ícones coloridos indicando o status da requisição em relação a possíveis ordens de serviço. O ícone indica que a requisição possui uma ou mais ordem de serviço relacionada a ela; o ícone indica que a requisição ainda não possui nenhuma ordem de serviço associada a ela; o ícone , por sua vez, indica que todas as ordens de serviço associadas à requisição já foram finalizadas; e, por fim, o ícone indica que a requisição possui ordens de serviço não finalizadas.

Ainda na lista de Requisições Encontradas, é possível visualizar os detalhes de uma determinada requisição e Gerar Ordem de Serviços Urbanos e Meio Ambiente. Os ícones e , que se referem, respectivamente, às funcionalidades Gerar Ordem de Serviços e Arquivar Requisição são exibidos, porém as funcionalidades não estão disponíveis para serem realizadas pelo usuário.

VISUALIZAR REQUISIÇÃO

Caso deseje visualizar os detalhes de uma determinada requisição, clique em seu número. Exemplificaremos clicando em 98/2017. Esta função será válida sempre que estiver presente.

O sistema apresentará os Dados da Requisição em uma tela semelhante à seguinte:

Para fechar esta tela e retorna à página anterior, clique em .

IMPRIMIR HISTÓRICO

Se desejar imprimir o histórico de movimentação da requisição, clique em Imprimir Histórico. O Relatório do Histórico de Movimentação da Requisição será disponibilizado no seguinte formato:

Para retornar à página anterior, clique em Voltar.

Se desejar imprimir o relatório, clique em .

Para retornar à página inicial do módulo, clique em Sup. Infra Estrutura, na parte superior do relatório.

De volta à página que contém a lista de Requisições Encontradas, clique no ícone para Gerar Ordem de Serviços Urbanos e Meio Ambiente.

2. A tela para o preenchimento dos Dados da Ordem de Serviço será carregada da seguinte forma:

Primeiramente, clique em Voltar se desejar retornar à página anterior. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

INSERIR EXECUTANTE

Na página acima é necessário, inicialmente, inserir um executante à ordem de serviço que está sendo cadastrada. Para isso, informe os seguintes dados do executante:

Tipo de Servidor: Selecione entre as opções OUTROS SERVIDORES, TERCEIRIZADO e UFPE;

Executante: Informe o nome do executante caso tenha selecionado OUTROS SERVIDORES ou TERCEIRIZADO. Caso tenha selecionado UFPE, informe o nome do servidor;

Quantidade de Horas: Informe a quantidade de horas que serão necessárias para a realização do serviço por parte do executante;

Categorias profissionais: Informe as categorias profissionais do executante.

Iremos exemplificar utilizando:

Tipo de servidor: TERCEIRIZADO;

Executante: NOME DO EXECUTANTE;

Quantidade de Horas: 10;

Categorias Profissionais: ALMOXARIFE.

Após fornecer os dados necessários, clique em Inserir. A página será recarregada e passará a exibir o nome do executante na lista de Executante(s) Inserido(s), de acordo com a figura a seguir:

Caso deseje inserir um novo executante, repita a operação.

REMOVER EXECUTANTE

Se desejar remover um executante da ordem de serviço previamente inserido, clique no ícone ao lado do seu nome. A seguinte janela será exibida pelo sistema:

Clique em Cancelar caso desista da remoção ou em OK para confirmá-la. Optando por confirmar, o executante será prontamente excluído da lista de Executante(s) Inserido(s).

De volta à página anterior, após inserir todos os executantes desejados, informe o Diagnóstico da Vistoria e a situação atual da Vistoria Executada para a ordem de serviço, dentre as opções Concluída, Não Executada e Parcial, se desejado. Por fim, informe a Data da Execução da vistoria. Ressaltamos que neste campo é possível digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido pelo sistema ao clicar no ícone ;

Após fornecer os dados necessários, clique em Cadastrar para prosseguir com a operação.
O sistema apresentará uma mensagem de sucesso da emissão da ordem de serviço, bem como a própria ordem, conforme imagem a seguir:

Caso deseje gerar outras ordens de serviço, clique em Cadastrar Outra Ordem de Serviço e repita a operação.

IMPRIMIR ORDEM DE SERVIÇO

Para imprimir a ordem de serviço gerada, clique em . A seguinte página será exibida pelo sistema, contendo as Informações Gerais da ordem de serviço recém-gerada: