

## [como fazer] Como gerar ordem de serviço?

08/04/2020 09:15:28

FAQ Article Print

|                  |                       |                     |                       |
|------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|
| <b>Category:</b> | SIPAC::Infraestrutura | <b>Votes:</b>       | 0                     |
| <b>State:</b>    | public (all)          | <b>Result:</b>      | 0.00 %                |
|                  |                       | <b>Last update:</b> | 15:11:38 - 12/12/2017 |

### Keywords

infraestrutura meio ambiente ordens de serviços gerar sipac

### Artigo (public)

#### 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 [Imprimir](#). A seguinte página será exibida pelo sistema, contendo as Informações Gerais da ordem de serviço recém-gerada: