



**Manual da Manutenção
- Versão 1.0.292**



Sumário

Manual da Manutenção - Versão 1.0.292	4
Fluxos dos processos	5
Solicitação de manutenção	5
Planejamento de manutenção	6
Envio de e-mail	7
Configuração	8
Funcionamento	8
Oficinas X Classificação IOB	12
Cadastro de e-mail	0
Tipos de e-mail X Oficina	13
Tipos de e-mail X Destinatário	14
Cadastro de e-mail	15
Tabelas	16
Especialidade	16
Serviços	18
Escalas de trabalho	21
Motivo do serviço	22
Localidades	23
Bens patrimoniais	0
Cadastro de leituras	25
Check list	26
Oficinas	28
Contrato manutenção	30
Feriados	32
Funcionários X Especialidades	33
Tipo de ordem de serviço	36
Aprovador de ordem de serviço	38
Unidade consumidora	39
Tipo de consumo	40
Ordem de serviço	41
Cadastro	41
Solicitação de serviços	49
Recebimento de solicitações	52
Recebimento de manutenções do patrimônio	55
Termo de abertura	57
Avaliação de serviços	59
Solicitações	0
Devolução de produtos	0
Solicitação de compras	0
Produtos ao estoque	0
Planos	62
Cargos do plano	62
Planejamento de manutenção	63
Procedimentos do plano	66
Prog. com periodicidade: data específica	68
Prog. com periodicidade: periódica	71
Programação sem periodicidade	74
Qualificações do plano	76
Tipos de procedimentos do plano	77
Tipos de qualificações do plano	78
Geração de ordens de serviço	79

Tipos de cargos do plano	82
Consumo	83
Energia elétrica	83
Cadastro	83
Listagem	85
Água/Gás	86
Cadastro	86
Listagem	88
Consultas	90
Ordens de serviço	90
Especialidade X Funcionários	92
Gráfico de distribuição das manutenções	93
Procedimento CBHPM	0
Relatórios	94
Tabelas	94
Funcionários	94
Especialidades	95
Funcionários X Especialidades	96
Serviços	97
Leituras	98
Tipos de ordem de serviço	99
Bens / garantia	100
Ordens de serviço	102
Ordem de serviço	102
Ordem de serviço resumida	104
Ordem de serviço detalhada	106
Resumo de bens e manutenções	108
Listagem de ordens de serviço	110
Solicitação de serviços	113
Serviços	115
Setor / período	115
Funcionário	117
Tipo de OS	119
Especialidade	121
Gerenciais	123
Custo de manutenção por setor/período	123
Custo de manutenção por bem patrimonial	125
Custo de manutenção por classificação IOB	126
Contratos de manutenção	128
Contratos de manutenção	128
Contratos de manutenção e bens relacionados	130
Vencimento dos contratos de manutenção	132
Etiquetas de manutenção	134
Engenharia e manutenção	136
Análise de tempos	136
Análise de planos	140
Consumo	142
Energia elétrica	142
Água e gás	143

Manutenção

Objetivo

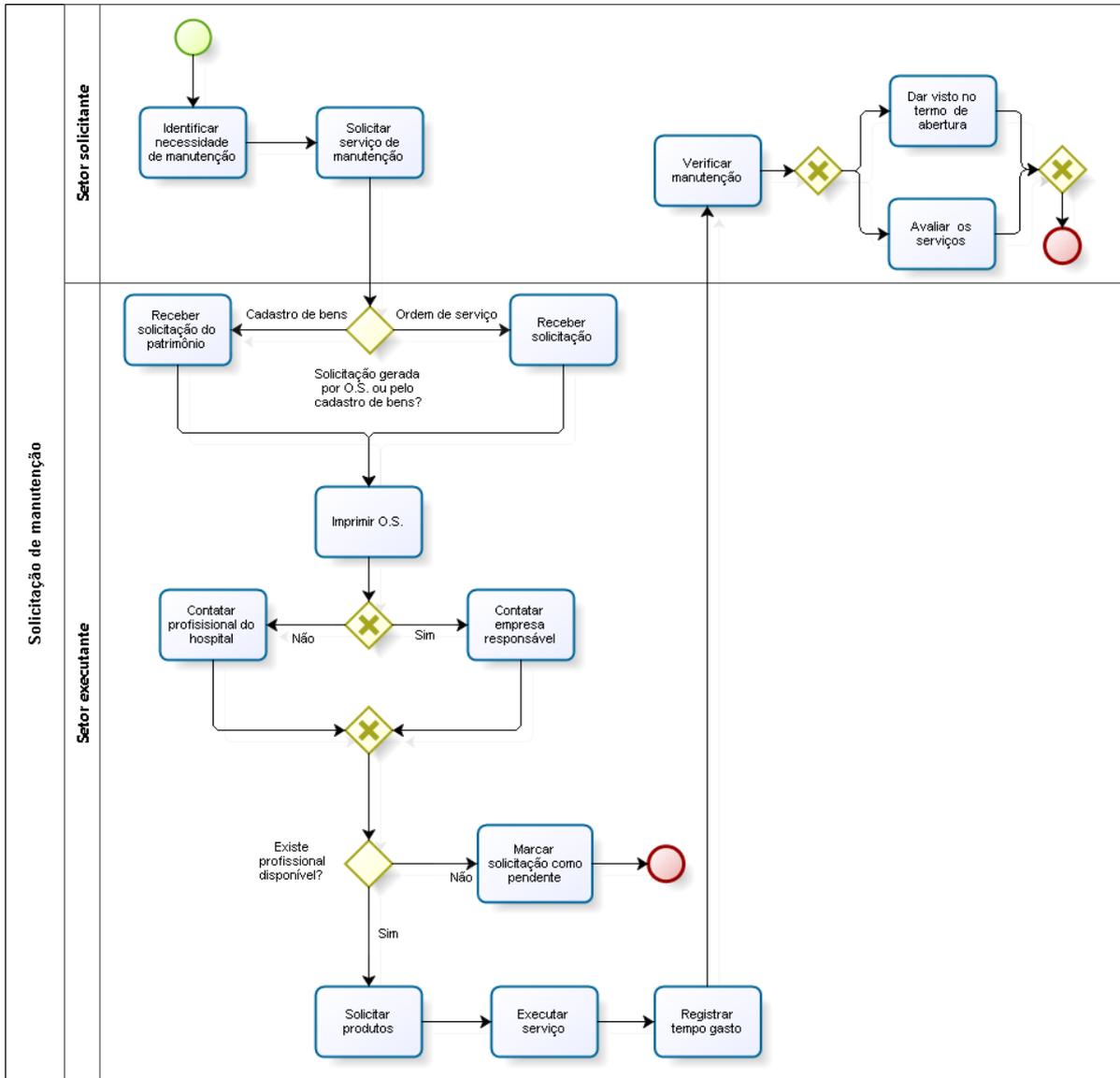
Gerenciar todo o processo de manutenção do hospital, desde a solicitação de serviços, passando pela geração das ordens e programação das manutenções a serem realizadas. Além disso, o sistema de Manutenção também permite que o solicitante avalie os serviços realizados, proporcionando um feedback.

Sistemas relacionados

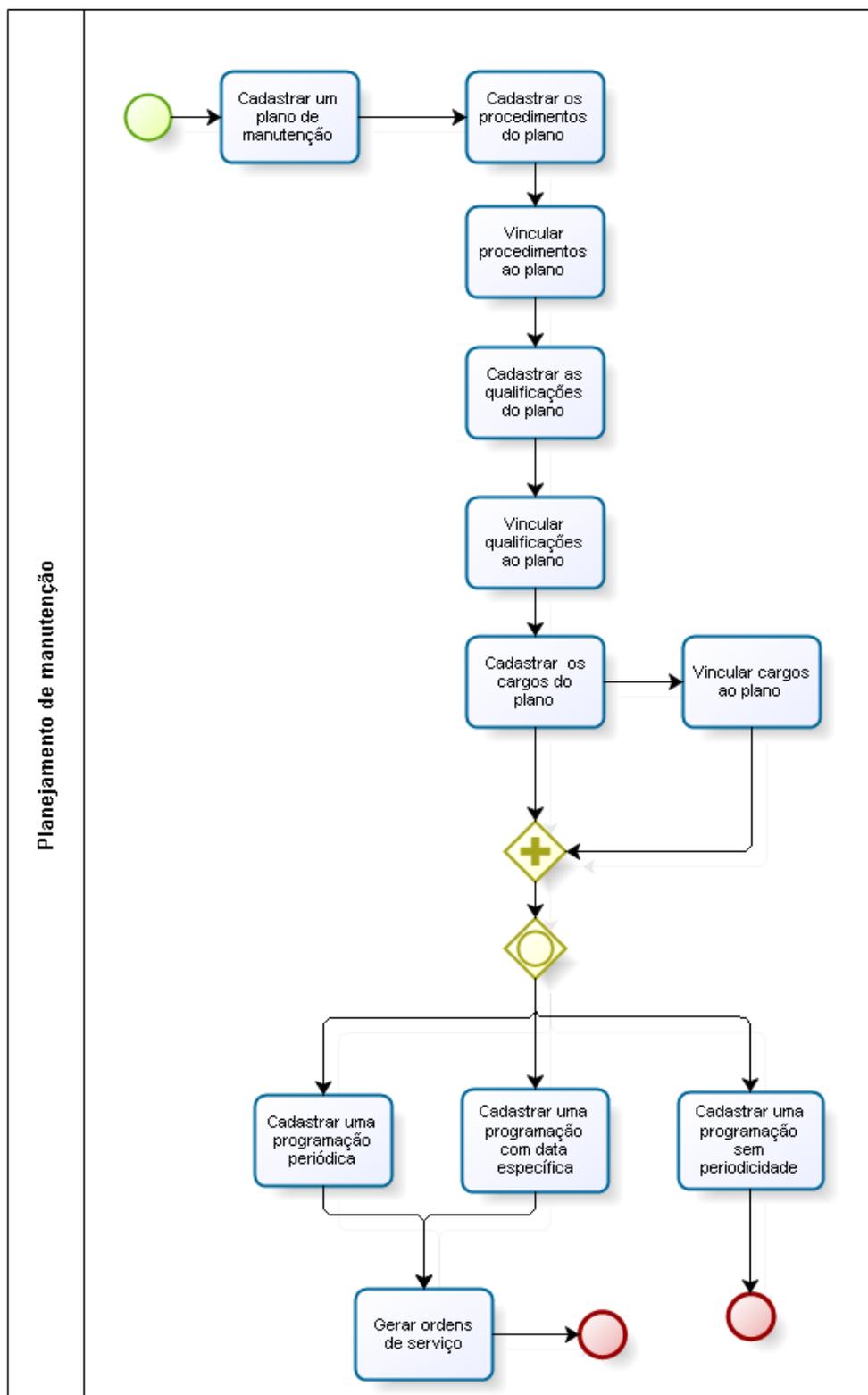
- Almoxarifado;
- Ambulatório;
- Centro Cirúrgico e Obstétrico;
- Compras;
- Contabilidade;
- Controle de Infecção Hospitalar;
- Controle Financeiro (Ctas a Pagar, Ctas a Receber, Bancos);
- Faturamento de Convênios e Particulares;
- Gestão de Usuários;
- Global;
- Internação;
- Laboratório de Análises Clínicas;
- Patrimônio;
- Urgência e Emergência.

Fluxos dos processos

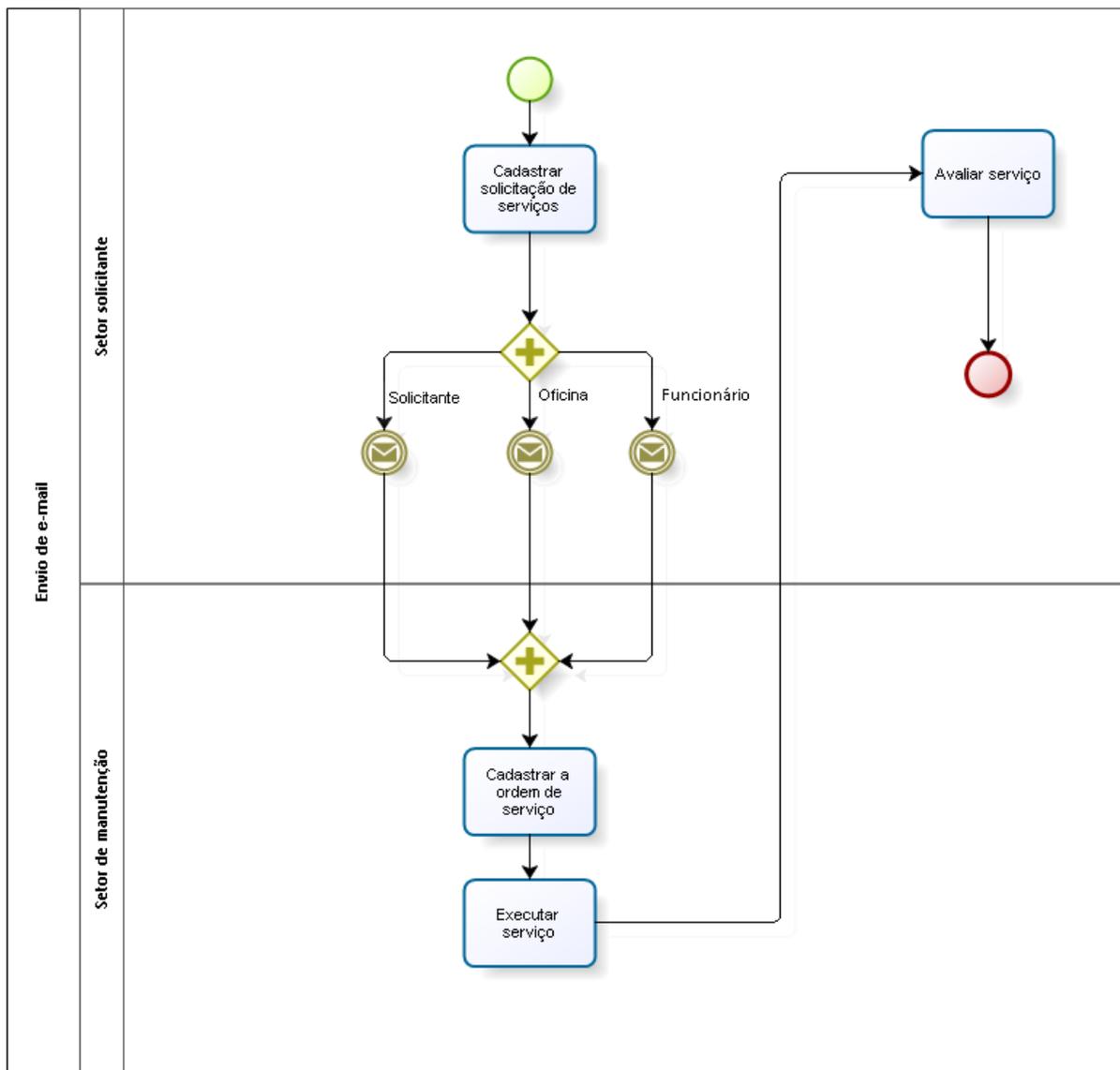
Solicitação de manutenção



Planejamento de manutenção



Envio de e-mail



Configuração

Funcionamento

Serviços de Apoio / Manutenção / Configuração / Funcionamento

Módulos

M_CONFIG_ACMA

Função da tela

Configurar o sistema de Manutenção, definindo o seu comportamento.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Materiais e Logística / Almojarifado / Tabelas / Gerais / Estoques
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Tipos de Ordem de Serviço](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Serviços](#)

Como usar

Configurando o sistema de Manutenção

Aba "Gerais"

- Selecionar se existe um departamento específico para o controle das manutenções. Selecionado a opção "Não", o próprio departamento de Controle de Estoque será responsável por esse controle. No entanto, se for selecionada a opção "Sim", o controle das manutenções será executado por um setor específico, informado no campo "Estoque de Manutenção";
- Indicar se será realizada a abertura automática das ordens de serviço (OS), ao receber uma solicitação de manutenção. Ao selecionar a opção "Sim", a ordem de serviço será automaticamente gerada. Caso contrário, selecionando a opção "Não", o usuário deverá gerar a ordem de serviço na tela "[Recebimento de Solicitações de Serviço](#)";
- Definir o estoque padrão que será utilizado para solicitar ou movimentar os produtos utilizados nas ordens de serviços. O estoque selecionado será lançado automaticamente nas solicitações ou saídas de produtos para as ordem de serviço;
- Descrever a observação padrão a ser impressa nas ordens de serviço, quando necessário;
- Sinalizar se os serviços do check-list relacionados aos bens patrimoniais serão obrigatórios nas ordens de serviço. Caso a opção "Sim" seja selecionada, ao cadastrar uma ordem de serviço, o usuário será obrigado a relacionar à essa OS os serviços do check list. Caso contrário, ficará a critério do usuário selecioná-lo ou não. O check list, é um listagem de pontos/ações a serem seguidas durante a execução dos serviços;
- Informar se as telas para solicitação, recebimento e cadastro de ordens de compra realizarão ou

não a validação de usuários X oficina X função. O vínculo é realizado na tela de "Usuário X Oficina X Função", que somente fica habilitada para alterações se a configuração estiver ativa;

- Indicar se no momento da geração das manutenções preventivas, serão geradas ordens de serviço específicas para calibragem. Selecionando a opção "Não", o registro da calibragem será realizado na própria ordem de serviço cadastrada para o serviço de manutenção. Já, se a opção "Sim" for selecionada, serão geradas ordens de serviço específicas para a calibragem, ou seja, ordens de serviço independentes daquelas cadastradas para a manutenção preventiva;
- Selecionar se a informação da data prevista para término do serviço será obrigatória no momento do cadastramento de uma ordem de serviço. Selecionando a opção "Sim", o preenchimento do campo "Data Prev.Término" será obrigatório; caso a opção "Não" seja selecionada, fica a critério do usuário informar ou não a data prevista para conclusão do serviço;
- Especificar o tipo de ordem de serviço preventiva que será utilizado para geração automática de solicitações por meio do cadastro de bens. Com isso, todos os serviços associados ao check list do cadastro do bem, que apresentem o mesmo tipo informado nesse campo, serão automaticamente inseridos na ordem de serviço gerada;
- Definir o usuário que será utilizado como responsável pelas ordens de serviço geradas automaticamente, por meio das solicitações de manutenção de leitos nos sistemas de Internação e Higienização.

Aba "Parâmetros"

Bloco "Avaliação dos Serviços"

As configurações deste bloco, definirão o padrão para as avaliações realizadas na tela "[Avaliação Serviços](#)". Ao ser acessada, o bloco "Avaliação da Ordem de Serviço" dessa tela estará automaticamente preenchido com as opções cadastradas. Para isso, o usuário deverá informar:

- O tipo de avaliação padrão para as ordens de serviço, podendo selecionar entre as opções: não avaliado, bom, excelente, razoável ou ruim;
- O tipo de status padrão da ordem de serviço, que poderá ser: não avaliada, aprovada ou reprovada;
- Se é obrigatório que o usuário aprovador libere as avaliações das ordens de serviço para o usuário solicitante;
- A observação padrão;
- Definir se será ou não possível modificar a data do pedido das ordens de serviço;
- Indicar se será ou não permitido informar uma data prevista para término do serviço menor do que a data da solicitação;
- Configurar se a data da próxima ordem de serviço a ser gerada, será ou não, atualizada quando a data da última manutenção for modificada;
- Informar se a data da próxima geração de ordem de serviço, será ou não, atualizada quando a data da última manutenção for modificada;
- Indicar se será ou não obrigatório informar a localidade ao cadastrar uma solicitação de serviços;

- Definir se serão ou não, enviados e-mails ao serem cadastradas solicitações de serviços;
- Configurar se será ou não permitido cadastrar solicitações de serviço quando existirem ordens de serviço sem avaliação;
- Selecionar se o usuário poderá ou não realizar modificações nas ordens de serviço;
- Definir se as colunas "Espécie", "Classe", "Subclasse", "Conta Alternativa" e "Conta SIGFE" serão apresentadas na tela "[Cadastro de Serviços](#)";
- Definir se será obrigatório o preenchimento dos campos "Espécie", "Classe", "Subclasse", "Conta Alternativa" e "Conta SIGFE" na tela "[Cadastro de Serviços](#)". Esse campo somente ficará habilitado se o parâmetro anterior estiver como "Sim".

Aba "Integrações"

- Indicar o tipo de ordem de serviço que será utilizado para geração automática de solicitações por meio da manutenção de leitos dos sistemas de Internação ou Higienização;
- Definir o usuário a ser utilizado como responsável pelas solicitações geradas automaticamente por meio da manutenção de leitos;
- Informar o serviço a ser utilizado nas solicitações geradas automaticamente por meio da manutenção de leitos;
- Salvar os dados cadastrados para finalizar o processo de configuração.

Impactos

As configurações realizadas nesta tela, impactam diretamente o funcionamento das telas listadas abaixo; definindo o comportamento e ações que poderão ou não ser realizadas.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Recebimento de Manutenções do Patrimônio](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Recebimento de Solicitações](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)

Na tela abaixo, caso a configuração para efetuar a solicitação automática esteja ativa, será aberta a tela de solicitação de produtos ao estoque, já que existe um setor específico para atender as solicitações de produtos que serão utilizados nas ordens de serviço. Neste caso, o estoque configurado na opção "Estoque de Manutenção Padrão" será informado automaticamente na solicitação.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Solicitações / Produtos ao Estoque

Na tela abaixo, caso a configuração para efetuar a solicitação automática esteja desativada, será aberta a tela de saída de produtos para setor, já que o próprio Setor de Manutenção é responsável pelas saídas de produtos a serem utilizados nas ordens de serviço. Neste caso, o estoque configurado na opção "Estoque de Manutenção Padrão" também será automaticamente informado na solicitação.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Saída de Produtos / De Setores

Na tela abaixo, é possível realizar a avaliação dos serviços realizados. As informações configuradas como padrão para a avaliação, serão automaticamente apresentadas ao acessar a tela e definirão o padrão aceitável para a realização dos serviços. Além disso, dependendo da configuração realizada, somente será possível aprovar OS cujos usuários solicitantes estejam vinculados aos usuários aprovadores.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Avaliação de Serviços](#)

As configurações definidas impactam no processo de geração automática das ordens de serviço programadas. Essas ordens são geradas por meio da tela abaixo.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Geração de Ordens de Serviço](#)

É necessário que a configuração seja realizada na tela abaixo, para que os campos "Espécie", "Classe", "Subclasse", "Conta Alternativa" e "Conta SIGFE" sejam apresentados e seu preenchimento seja ou não obrigatório.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Configuração / [Funcionamento](#)

Oficinas X Classificação IOB

Serviços de Apoio / Manutenção / Configuração / Oficinas X Classificação IOB

Módulos

M_CONFIG_OFICINA_IOB

Função da tela

Configurar as oficinas para cada uma das classes e subclasses IOB, que serão responsáveis pela manutenção dos bens patrimoniais.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
 - Materiais e Logística / Patrimônio / Tabelas / Classificação dos Bens

Como usar

- Selecionar o código de identificação da oficina a ser associada à classificação IOB;
- Selecionar o código de identificação da classificação IOB desejada;
- Selecionar o código de identificação da subclassificação IOB que será associada a oficina;
- Gravar os dados cadastrados para finalizar o processo.

Impactos

Na tela abaixo, ao selecionar um bem patrimonial cujas classe e subclasse estejam vinculadas a uma oficina, o campo "Oficina" será preenchido automaticamente no cadastro da ordem de serviço.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem Serviço / [Cadastro](#)

Tipos de e-mail X Oficina

Serviços de Apoio / Manutenção / Configuração / Tipos de E-mail X Oficina

Módulos

M_EMAIL_OFICINA

Função da tela

Cadastrar os e-mails para as oficinas existentes.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficina](#)

Como usar

- Selecionar a oficina desejada;
- Selecionar o tipo de e-mail que será associado à oficina;
- Salvar as informações cadastradas.

Impactos

Ao realizar uma operação (por exemplo, abertura de solicitação de serviço) que esteja vinculada a oficina, uma notificação será encaminhada automaticamente via e-mail para essa oficina. O e-mail para o qual essa notificação será enviada é cadastrado na tela "[Cadastro de Oficinas](#)".

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Solicitação de Serviços](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Avaliação de Serviços](#)

Tipos de e-mail X Destinatário

Serviços de Apoio / Manutenção / Configuração / Tipos de E-mail X Destinatário

Módulos

M_EMAIL_USUARIO

Função da tela

Definir as pessoas que receberão os e-mails de determinados tipos de e-mail.

Pré-requisitos

N/A

Como usar

- Selecionar o tipo de e-mail desejado;
- Selecionar as pessoas que receberão os e-mails enviados para esse tipo;
- Salvar as informações cadastradas.

Impactos

Ao realizar o cadastro de uma solicitação, a abertura, o cancelamento, a exclusão, o fechamento, a reprovação de uma ordem de serviço e/ou a alteração da data prevista para realização do serviço, poderão receber notificações automáticas, o solicitante, o responsável, a pessoa do e-mail alternativo informado ou todos, conforme opção selecionada para o tipo de e-mail.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Solicitação de Serviços](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Avaliação de Serviços](#)

Cadastro de e-mail

Serviço de Apoio / Manutenção / Configuração / Cadastro de E-mail

Módulos

M_CAD_EMAIL_ACMA

Função da tela

Cadastrar e configurar o e-mail do destinatário, bem como o texto padrão que será enviado, de acordo com os tipos de e-mail existentes.

Pré-requisitos

N/A

Como usar

- Informar o e-mail do destinatário;
- Selecionar o tipo de e-mail desejado;
- Descrever um assunto para o e-mail;
- Informar os destinatários que receberão cópias dos e-mails;
- Descrever um texto para o e-mail;
- Na lista de opções, o usuário poderá selecionar outras opções de campos para adicionar ao texto de e-mail. Como: data cirurgia, nome do paciente, descrição do material, valor unitário, entre outros. Após selecionar uma opção, é necessário acionar o botão < Adicionar >;
- Salvar as informações para que seja gerado o número do processo.

Impactos

No momento da abertura de uma solicitação e/ou ordem de serviço ou nas mudanças de sua fase, os e-mails automaticamente serão enviados conforme configurados.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Solicitação de Serviços](#)

Tabelas

Especialidade

Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / Especialidade

Módulos

M_ESPEC

Função da tela

Manutenção do cadastro das especialidades habilitadas a realizar os serviços de manutenção.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação dos Produtos / Classificação

Como usar

- Informar a descrição da especialidade de manutenção a ser cadastrada;
- Indicar se o funcionário responsável pelos serviços dessa especialidade pertence ao setor de Higienização;
- Indicar se a especialidade está ou não habilitada para uso;
- Selecionar a espécie, a classe e a subclasse do bem patrimonial, no qual poderão ser efetuados os serviços de manutenção da especialidade em referência;
- Salvar os dados cadastrados, o código da especialidade será automaticamente gerado.

Impactos

Na tela abaixo, é possível vincular as especialidades cadastradas aos funcionários que poderão realizar serviços para elas. Somente serão apresentadas especialidades que estejam ativas.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Funcionários X Especialidades](#)

Na tela abaixo, ao selecionar a especialidade, serão apresentados apenas os bens patrimoniais, cujas classes e subclasses estejam vinculadas a ela. Somente serão apresentadas especialidades que estejam ativas.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem Serviço / [Cadastro](#)

A tela abaixo, permite visualizar a especialidade da solicitação de manutenção do patrimônio, que não poderá ser alterada.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem Serviço / [Recebimento de Manutenções do Patrimônio](#)

Na tela abaixo, é possível indicar a especialidade como um dos parâmetros para emissão do relatório "Termo de Abertura de Ordem de Serviço". Somente serão apresentadas especialidades que estejam ativas.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Termo de Abertura](#)

Nas telas abaixo, é possível visualizar as especialidades vinculadas às ordens de serviço e os funcionários que atendem determinadas especialidades, respectivamente.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Consultas / [Ordens de Serviço](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Consultas / [Especialidade X Funcionários](#)

Nos relatórios abaixo, é possível verificar, entre outras informações, qual a especialidade associada às ordens de serviço, quais os funcionários que atendem determinada especialidade e quais as especialidades cadastradas.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Ordem Serviço / [Resumo de Bens e Manutenção](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Ordem Serviço / [Ordem de Serviço](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Tabelas / [Funcionários X Especialidade](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Serviços / [Especialidades](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Termo de Abertura](#)

As especialidades também são vinculadas às programações realizadas para atender aos planos de manutenção. Essas programações são realizadas por meio das telas abaixo.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Prog. com Periodicidade: Data Especifica](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Prog. com Periodicidade: Periódica](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Programação sem Periodicidade](#)

Serviços

Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / Serviços

Módulos

M_SERVI

Função da tela

Cadastrar os tipos de serviços de manutenção realizados no hospital, de acordo com a sua categoria.

Pré-requisitos

- Configurações
 - Materiais e Logística / Compras / Configuração / Nível Hierárquico de Autorização

É necessário que a configuração seja realizada na tela abaixo, para que os campos "Espécie", "Classe", "Subclasse", "Conta Alternativa" e "Conta SIGFE" sejam apresentados e seu preenchimento seja ou não obrigatório.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Configuração / [Funcionamento](#)
- Tabelas
 - Controladoria / Contabilidade / Tabelas / Plano Contábil / Plano Contábil (Hospital)
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)

Como usar

Cadastrando os serviços

- Informar a descrição do serviço a ser realizado pela área de manutenção;
- Indicar o código da prioridade (peso) do serviço com relação aos demais;
- Determinar a unidade de medida do serviço. Por exemplo, horas, metro, grama, unidade, etc;
- Informar o código de identificação da prioridade do serviço, de acordo com a DMS - Declaração Mensal de Serviços;
- Selecionar o código reduzido da conta contábil, na qual será contabilizado o serviço que está sendo cadastrado;
- Selecionar o código de identificação da conta de custo, na qual será lançado o custo do serviço informado;
- Marcar o check box "Tributa", para indicar que o serviço gera tributos. Caso o serviço em referência não gere tributos, deve-se deixar o check box desmarcado;

- Determinar a quantidade, máxima e mínima, de horas e minutos necessários para a realização do serviço;
- Selecionar a categoria na qual se enquadra o serviço, de acordo com sua prioridade, se "Urgente", "Não Urgente", "Específico de Terceiros", "Calibragem" ou "Check List";
- Selecionar a espécie, a classe, a subclasse, e as contas alternativa e SIGFE. No entanto, esses campos somente serão apresentados caso a [configuração](#) para tal esteja ativa. Além disso, também será possível configurar se o seu [preenchimento será ou não obrigatório](#).
- Informar o valor do serviço de manutenção. Essa coluna obedecerá as configurações do sistema de Manutenção definidos para os parâmetros "Exibir as colunas Espécie, Classe, Subclasse, Valor do Serviço e Conta SIGFE, no cadastro de serviços" e "Obrigatório informar Espécie, Classe, Subclasse, Valor do Serviço e Conta SIGFE, no cadastro de serviços".

Aba "Oficina"

- Informar o código da oficina ou das oficinas, que serão responsáveis pela execução do serviço em referência.

Aba "Níveis Autorizador Extra"

- Nessa aba deverão ser informados os níveis de autorização por serviço, ou seja, a ordem de autorização a ser seguida. Basta selecionar o nível hierárquico e os demais campos serão automaticamente preenchidos;
- Gravar os dados cadastrados para finalizar o processo.

Consulta aos serviços cadastrados

Para realizar a consulta, apenas os campos do bloco principal deverão ser utilizados como parâmetro. Os campos dos blocos "Oficina" e "Níveis Autorizador Extra", estarão desabilitados.

Impactos

A tela abaixo apresenta os serviços que farão parte dos check list cadastrados.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Check List](#)

A tela abaixo utilizará os serviços registrados para compor as ordens de serviço.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem Serviço / [Cadastro](#)

Nos relatórios abaixo, é possível visualizar os serviços associados as ordens de serviço e a lista de serviços realizados por setor em determinado período, respectivamente.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Ordem Serviço / [Ordem de Serviço Resumida](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Serviços / [Setor/Período](#)

No relatório abaixo, é possível visualizar todos os serviços cadastrados.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Tabelas / [Serviços](#)

Nos relatórios abaixo, é possível visualizar os serviços cadastrados nesta tela.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Tabelas / [Especialidades](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Serviços / [Setor/Período](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Serviços / [Especialidade](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Serviços / [Funcionário](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Serviços / [Tipo de OS](#)

Escalas de trabalho

Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / Escalas de Trabalho

Módulos

M_ESCALA_TRAB

Função da tela

Cadastrar as escalas de trabalho, bem como dos intervalos para descanso dos funcionários.

Pré-requisitos

N/A

Como usar

Cadastrando a escala

- Informar a hora inicial da escala;
- Definir o horário inicial e final de pausa para o funcionário, por exemplo: horário de almoço;
- O campo "Tempo" será preenchido automaticamente com o total de horas da escala de trabalho cadastrada;
- Salvar as informações para que seja gerado o código da escala.

Impactos

Na tela abaixo, o código da escala é utilizado como pré-requisito para o cadastramento do funcionário e de sua especialidade.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Funcionários X Especialidades](#)

Motivo do serviço

Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / Motivos do Serviço

Módulos

M_MOTIVO_SERV

Função da tela

Cadastrar os vários motivos que originam solicitações dos serviços de manutenção, bem como vinculá-los aos tipos de ordens de serviço já existentes.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Tipo de Ordem de Serviço](#)

Como usar

Cadastrando os motivos

- Informar a descrição do motivo a ser cadastrado;
- Determinar o tipo de motivo. Por exemplo, acidente, falha humana, falha de planejamento, entre outros;
- Selecionar para que tipo de ordem de serviço, o motivo cadastrado será vinculado. Dessa forma, o motivo cadastrado somente poderá ser informado para o tipo de ordem de serviço ao qual está vinculado;
- Salvar as informações cadastradas para finalizar o processo e gerar o código do motivo cadastrado.

Impactos

Na tela abaixo, ao informar o tipo de ordem de serviço, será apresentado o motivo de serviço será automaticamente apresentado, conforme o vínculo realizado nesta tela.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)

Na tela abaixo, é necessário selecionar o motivo do serviço para o qual será gerado um plano de manutenção.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Planejamento de Manutenção](#)

Localidades

Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / Localidades

Materiais e Logística / Patrimônio / Tabelas / Cadastro de Localidades

Módulos

M_LOCALIDADE

Função da tela

Cadastrar as localidades, bem como os responsáveis pelas solicitações dos serviços de manutenção nela. Essas localidades serão agrupadas por empresa, nos casos de multiempresa, e por centro de custo existente no hospital.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Controladoria / Contabilidade / Tabelas / Empresas
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo

Como usar

Cadastrando as localidades

- Ao acessar a tela, são apresentadas as localidades cadastradas para cada empresa e setor. Para visualizar todos, basta navegar na tela ou efetuar a consulta, informando a empresa e o setor;
- Informar a descrição da localidade responsável pela solicitação dos serviços de manutenção;
- Informar o nome do responsável pelo registro das solicitações de serviços de manutenção na localidade em referência;
- Salvar as informações cadastradas para finalizar o processo.

Impactos

Ao cadastrar um bem patrimonial, é indicada sua localidade.

- Materiais e Logística / Patrimônio / Gerenciamento / Cadastro de Bens

Ao fazer a importação do cadastro de bens, caso o arquivo possua informações de localidades, é necessário que estejam cadastradas as localidades.

- Materiais e Logística / Patrimônio / Gerenciamento / Importação do Cadastro de Bens

Na tela abaixo, o usuário poderá realizar a consulta por uma ordem de serviço, utilizando a localidade a qual ela está associada como parâmetro.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Consultas / [Ordens de Serviço](#)

Ao emitir o relatório "Analítico de Custo de Manutenção por Bem Patrimonial", será possível visualizar a localidade dos bens das ordens de serviço.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Gerenciais / [Custo de Manutenção por Bem Patrimonial](#)

O relatório abaixo é parametrizado utilizando informações da localidade do bem.

- Materiais e Logística / Patrimônio / Relatórios / Gerenciais / Relatório de Depreciação de Bens

Cadastro de leituras

Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / Cadastro de Leituras

Módulos

M_CAD_LEITURA

Função da tela

Manutenção do cadastro das leituras que podem ser feitas para execução de um serviço de calibragem.

O serviço de calibragem refere-se a um procedimento para regular o bem ou o aparelho utilizado para algum tipo de leitura, como os multímetros.

Pré-requisitos

N/A

Como usar

Registrando a leitura

- Informar a descrição da leitura a ser realizada nos equipamentos que exigem calibragem;
- Salvar os dados cadastrados. Automaticamente serão gerados os códigos correspondentes as leituras cadastradas.

Impactos

A tela abaixo solicita a indicação do tipo de leitura a ser efetuada nos equipamentos que exigem calibragem.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Check List](#)

A tela abaixo solicita a indicação do tipo de leitura, na aba "Calibragem", a ser utilizado para o serviço informado na ordem de serviço.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem Serviço / [Cadastro](#)

O relatório abaixo lista todas as leituras cadastradas.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Tabelas / [Leituras](#)

Check list

Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / Check List

Módulos

M_CHECK_LIST

Função da tela

Cadastrar os grupos de check list e dos respectivos serviços associados a ele.

O check list, é um listagem de pontos/ações a serem seguidas.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Tipo de Ordem de Serviço](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Cadastro de Leituras](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Serviços](#)

Como usar

Cadastrando o check list

- Informar a descrição de identificação do grupo de check list para o qual serão cadastradas as perguntas e serviços do check list;
- Informar a descrição detalhada do procedimento a ser adotado para a qualidade.

Bloco "Perguntas/Serviços do Check List"

- Selecionar o tipo de ordem de serviço que deverá ser associado ao grupo de check list em referência. Vale salientar que é possível associar mais de um tipo de serviço para cada grupo de check list;
- Determinar o serviço a ser realizado que fará parte do grupo de check list, correspondente ao tipo de ordem de serviço em referência;
- Indicar a ordem em que este serviço será apresentado na ordem de serviço, quando impressa;
- Selecionar o tipo de leitura correspondente ao serviço a ser realizado, quando necessário calibragem;
- Informar o valor aproximado de referência a ser obtido na leitura;
- Inserir a quantidade de horas e minutos previstos para a realização do serviço;
- Selecionar uma opção de tipo de aviso, para ser executado caso o usuário não informe o check list na ordem de serviço. Podendo selecionar entre as opções: "Alertar", "Parar" ou "Não Alertar";

- Gravar os dados para finalizar o processo e gerar o código para o check list cadastrado.

Impactos

Na tela abaixo, é possível selecionar o check list que deseja utilizar.

- Materiais e Logística / Patrimônio / Gerenciamento / Cadastro de Bens

Na tela abaixo, serão apresentados, na aba "Serviços", aqueles que estiverem associados ao check list selecionado.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem Serviço / [Cadastro](#)

Oficinas

Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / Oficinas

Módulos

M_CAD_OFICINA

Função da tela

Cadastrar as oficinas (locais), nas quais serão executados os serviços de manutenção, bem como os setores correspondentes.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo

Como usar

Cadastrando as oficinas

- Informar a descrição da oficina a ser cadastrada;
- Inserir o caminho da impressora a ser utilizada pela oficina, para impressão das solicitações de serviços;
- Selecionar o centro de custo/setor, a ser vinculado à oficina;
- Informar o e-mail de contato da oficina;
- Informar se a oficina envia/recebe e-mails;
- Indicar se a oficina realiza avaliação dos serviços prestados;
- Marcar o check box "Terceirizado", para indicar que a oficina é terceirizada;
- Gravar os dados cadastrados, automaticamente, será gerado o código de identificação da oficina.

Impactos

As telas abaixo solicitam a informação da oficina na qual será executado o serviço.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Serviços](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Solicitação de Serviços](#)

As telas abaixo apresentam a informação da oficina responsável pela execução do serviço solicitado.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Recebimento de Solicitações](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Recebimento de Manutenções do Patrimônio](#)

Na tela abaixo, será possível associar as oficinas às classificações e subclassificações IOB.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Configuração / [Oficinas X Classificação IOB](#)

Ao emitir o relatório "Analítico de Manutenção por Setor/Período", é possível utilizar as oficinas cadastradas como parâmetro para consulta às informações.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Gerenciais / [Custo de Manutenção por Setor/Período](#)

Na tela abaixo, é necessário selecionar a oficina responsável por executar os serviços do plano de manutenção cadastrado.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Planejamento de Manutenção](#)

Contrato manutenção

Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / Contrato Manutenção



[Bens contratados](#)
[Observações e cláusulas](#)
[Documentos do contrato](#)

Módulos

M_CONTRATO_MANUTENCAO

Função da tela

Cadastrar os contratos de manutenção firmados com os fornecedores. Dessa forma, é possível controlar as empresas que realizarão as manutenções dos equipamentos; de forma independente do fabricante, durante ou após o período de garantia do equipamento/serviço.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Movimentações
 - Materiais e Logística / Patrimônio / Gerenciamento / Cadastro de Bens

Como usar

Cadastrando o contrato

- Informar a descrição de identificação do contrato de manutenção;
- Informar a data (DD/MM/AAAA) de início e término do contrato;
- Selecionar o fornecedor com o qual foi firmado o contrato;
- Determinar a opção correspondente à situação do contrato, se "Ativo", "Cancelado", "Suspenso" ou "Concluído";
- Informar o responsável e autorizador do contrato. Vale ressaltar que esta informação é obrigatória;
- Informar o valor firmado, em contrato, para execução dos serviços de manutenção;
- Informar o dia de vencimento para realização do pagamento do contrato;
- Selecionar a opção correspondente à periodicidade em que deverá ser efetuado o pagamento, podendo ser, "Diário", "Semanal", "Quinzenal", "Mensal", "Trimestral" ou "Semestral";

- Acionando o botão < Fornecedor > para ter acesso a tela "Cadastro do Fornecedor/Cliente". Com isso, é possível consultar as informações do cadastro do fornecedor desejado e, caso o fornecedor desejado ainda não esteja cadastrado, o usuário poderá cadastrá-lo.

Aba "Bens Contratados"

- Informar o bens para os quais foi firmado o contrato de manutenção. Ao selecioná-los, os campos "Número de Série", "Marca" e "Modelo" serão automaticamente preenchidos;
- Definir a data (DD/MM/AAAA) na qual o bem em referência foi incluso no contrato.

Aba "Observações e Cláusulas"

- Campo não obrigatório, reservado para o registro de observações e cláusulas do contrato, quando se fizerem necessárias.

Aba "Documentos"

Nessa aba, será possível vincular documentos ao contrato. Basta acionar o botão < Adicionar Documento > para que seja possível selecioná-los. Para visualizar o documento anexado, basta acionar o botão .

Impactos

Os contratos abaixo apresentarão informações relacionadas aos contratos de manutenção cadastradas. Além de um relatório com os vencimentos de todos os contratos cadastrados, facilitando o seu acompanhamento.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Contratos de Manutenção / [Contratos de Manutenção](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Contratos de Manutenção / [Vencimento dos Contratos de Manutenção](#)

Ferriados

Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / Ferriados

Módulos

M_CAD_FERIADO

Função da tela

Cadastrar os feriados no calendário da manutenção.

Pré-requisitos

N/A

Como usar

Cadastrando os feriados

- Informar a descrição do feriado a ser cadastrado;
- Informar o dia, o mês e, nos casos em que for necessário, o ano. Alguns feriados, como dia das mães, não possuem uma data fixa. Por esse motivo, é possível informar qual a data desse feriado no ano desejado;
- Informar o dia da semana em que o feriado acontece;
- Informar se o feriado estará ou não ativo;
- Salvar as informações para que seja gerado o código correspondente ao feriado cadastrado.

Impactos

As informações cadastradas nesta tela, impactam no relatório de resolutividade, emitido por meio da tela abaixo.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Engenharia e Manutenção / [Análise de Tempos](#)

Funcionários X Especialidades

Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / Funcionários X Especialidades



[Especialidades do funcionário](#)

[Dados do funcionário](#)

[Endereço do funcionário](#)

Módulos

M_FUNC_ESP

Função da tela

Cadastrar os funcionários responsáveis pelos serviços de manutenção e o vínculo com suas especialidades.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficina](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Cargos do Plano](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Especialidade](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Escala de Trabalho](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo

Como usar

Cadastrando o funcionário

- Informar o nome do funcionário responsável pelo serviço de manutenção;
- Determinar o valor da hora trabalhada, em real, a ser pago ao funcionário. Essa informação será utilizado para cálculo de custo da ordem de serviço;
- Indicar o valor, em real, da hora extra do funcionário;
- Informar a data de vigência para os valores cadastrados para cada funcionário; tanto da hora de trabalho, quanto da hora extra;
- Selecionar a escala de trabalho para o funcionário em referência;
- Selecionar a opção "Ativo" ou "Inativo", indicando a situação do funcionário dentro da empresa;
- Marcar o check box "Autoriza Hora Extra", para indicar que o funcionário está autorizado a realizar hora extra;

- Acionando o botão < Histórico Valores x Vigências >, o usuário será direcionado à janela "Histórico Valores X Vigências". Ao ser acessada, a tela apresentará o código e nome do funcionário cadastrado/consultado na tela "[Cadastro de Funcionários X Especialidade](#)". Além disso, serão apresentados os valores anteriormente praticados para a hora de trabalho e a hora extra do funcionário, assim como as respectivas datas de início de vigência de cada uma delas;
- Acionando o botão < Voltar > é possível retornar à tela principal;
- Acionando o botão < Alterar Valor da Hora >, será apresentada a janela "Alteração Valores X Vigências". Nela, o usuário visualizará as informações atuais dos valores pagos ao funcionário por hora trabalhada e por hora extra, e a data de seu início de vigência. No bloco "Novas Informações", será possível indicar as novas informações desejadas. Essas alterações, constituirão o histórico dos valores para cada funcionário, que podem ser consultadas por meio da janela "[Histórico Valores X Vigências](#)". Não será permitido cadastrar novos valores, nos casos em que já exista dados para a mesma data de vigência informada.

Aba "Especialidades de Manutenção"

Nessa aba, é possível indicar as especialidades nas quais o funcionário está apto a realizar manutenção. O usuário deverá:

- Selecionar a especialidade desejada para associá-la ao funcionário.

Aba "Dados do Funcionário"

Nessa aba, é possível registrar os dados do funcionário que está sendo cadastrado, possibilitando identificar a oficina na qual ele trabalha e os telefones para contato, por exemplo. Nela, o usuário deverá informar:

- A oficina na qual o usuário trabalha;
- O centro de custo ao qual o funcionário está associado;
- O cargo ocupado pelo funcionário;
- O CPF do funcionário;
- Os números de telefone para contato, podendo indicar até 2 (dois) números;
- Se o funcionário poderá ou não utilizar internet;
- O e-mail do funcionário;
- A conta contábil a ser utilizada. Essa conta contábil será válida para os casos em que esse funcionário realizar o serviço para esta especialidade;
- O sindicato ao qual o funcionário é vinculado.

Aba "Endereço do Funcionário"

Nessa aba é possível cadastrar as informações de endereço do funcionário, devendo o usuário informar:

- Endereço;
- Rua;
- Número;
- Complemento, se necessário;
- Bairro;
- Cidade;
- UF;
- CEP;
- Acionado o botão  será apresentada a janela "Especialidades de Manutenção", na qual o usuário poderá indicar a UF, a localidade, o bairro e o logradouro para encontrar o CEP do endereço desejado. Ao acionar o botão < Confirmar >, as informações indicadas serão automaticamente apresentadas nos respectivos campos da tela principal, devendo o usuário apenas complementá-las. Caso deseje sair da tela e cancelar a consulta, o usuário deverá acionar o botão < Cancelar >.

Impactos

A tela abaixo apresentará os serviços registrados nas ordens de serviço, bem como os funcionários responsáveis por sua execução. Os valores das horas dos funcionários selecionados, levarão em consideração o valor cadastrado para o período no qual a ordem de serviço está sendo cadastrada.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem Serviço / [Cadastro](#)

Na tela abaixo, é possível consultar a relação dos funcionários por especialidade.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Consultas / [Especialidade X Funcionários](#)

Os relatórios abaixo apresentarão a lista de funcionários por especialidade e os detalhes das ordens de serviço abertas, entre eles, a informação do funcionário responsável pela execução do serviço.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Tabelas / [Funcionários X Especialidade](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Ordem Serviço / [Ordem de Serviço Detalhada](#)

Tipo de ordem de serviço

Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / Tipo de Ordem de Serviço

Módulos

M_TIPO_OS

Função da tela

Cadastrar os tipos de ordem de serviços (OS) de manutenção que serão utilizados.

Pré-requisitos

N/A

Como usar

Cadastrando os tipos de ordem de serviço

- Informar a descrição do tipo de ordem de serviço;
- Selecionar o tipo preliminar no qual se enquadra a ordem de serviço, se "Preventiva", "Corretiva", "Rotina", "Projetos" e "Instalação";

TIPO	DESCRIÇÃO
Preventiva	Aquela efetuada de forma planejada para assegurar o bom funcionamento e manutenção do bem.
Corretiva	Aquela efetuada para corrigir um problema já existente em um bem (conserto).
Rotina	Aquela efetuada apenas para limpeza e conservação do bem e na qual, na maioria das vezes, não precisa ser executado nada além disso.
Projetos	Aquela efetuada apenas para novos projetos de manutenção.
Instalação	Aquela utilizada para realizar a instalação de equipamentos necessários aos setores.

- Informar se o bem é ou não obrigatório. Ao selecionar a opção "Sim", quando for utilizado esse tipo de ordem de serviço, o usuário será obrigado a vincular um bem à ordem de serviço. Caso contrário, quando a opção "Não" for selecionada, ficará a critério do usuário cadastrar tal informação;
- Informar a quantidade de dias necessários para a conclusão do serviço. Essa informação constitui o cálculo para o prazo de entrega do serviço;
- Salvar os dados cadastrados para finalizar o processo.

Impactos

Os tipos de ordem de serviço cadastrados farão parte do check list, que é cadastrado na tela abaixo.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Check List](#)

A tela abaixo solicitará a indicação do tipo de ordem de serviço para possibilitar o cadastro de uma OS.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem Serviço / [Cadastro](#)

A tela abaixo apresentará, entre outras informações, o tipo de ordem de serviço.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem Serviço / [Recebimento de Solicitações](#)

Na tela abaixo, é necessário informar o tipo de ordem de serviço para que seja possível cadastrar uma solicitação de serviços.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem Serviço / [Solicitação de Serviços](#)

Nas telas abaixo, entre outras informações, serão apresentados os tipos de ordem de serviço cadastrados.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Consultas / [Ordens de Serviço](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Consultas / [Gráfico de Distribuição das Manutenções](#)

Nos relatórios emitidos pelas telas listadas abaixo, entre outras informações, serão apresentados os tipos de ordem de serviço cadastrados.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Ordem Serviço / [Ordem de Serviço](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Gerenciais / [Custo de Manutenção por Setor/ Período](#)

Na tela abaixo, é necessário selecionar o tipo de ordem de serviço/manutenção utilizada no plano de manutenção cadastrado.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Planejamento de Manutenção](#)

Aprovador de ordem de serviço

Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / Aprovador de Ordem de Serviço

Módulos

M_APROVADOR_RESP

Função da tela

Vincular os usuários aprovadores aos usuários responsáveis pela ordem de serviço. Dessa forma, o usuário somente poderá aprovar ordens de serviço cujos responsáveis estejam vinculados a ele.

Pré-requisitos

- Movimentações

É necessário que os usuários estejam ativos para que possam ser vinculados ao processo de aprovação de ordens de serviço.

- Apoio à TI / Gestão de Usuários / Autorização / Usuários

Como usar

- Selecionar o usuário aprovador;
- Selecionar os usuários responsáveis pela ordem de serviço. Será possível vincular mais de um responsável a um aprovador;
- Salvar.

Impactos

Caso a [configuração](#) para esteja ativa, na tela abaixo, somente será possível avaliar OS cujos usuários solicitantes estejam vinculados ao responsável pela aprovação, conforme configurado nesta tela.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Avaliação de Serviços](#)

Unidade consumidora

Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / Unidade Consumidora

Módulos

M_UNIDADE_CONSUMIDORA

Função da tela

Cadastrar as unidades consumidoras de água, energia e gás.

Pré-requisitos

N/A

Como usar

- Informar a descrição da unidade consumidora. Podem ser informados os números dos medidores e o seu tipo, por exemplo;
- Selecionar o seu tipo, se água, gás ou luz;
- Salvar.

Impactos

As unidades consumidoras serão informadas no cadastro das contas de energia, água e gás; ou como parâmetros para consulta dos registros:

- Serviços de Apoio / Manutenção / Consumo / Energia Elétrica / [Cadastro](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Consumo / Energia Elétrica / [Listagem](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Consumo / Água/Gás / [Cadastro](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Consumo / Água/Gás / [Listagem](#)

Tipo de consumo

Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / Tipo de Consumo

Módulos

M_TIPO_CONSUMO

Função da tela

Cadastrar os tipos de consumo. Essa informação é discriminada na conta de energia elétrica.

Pré-requisitos

N/A

Como usar

- Descrever o tipo de consumo;
- Salvar.

Impactos

Os tipos de consumo que compõem a nota deverão ser selecionados na tela abaixo, ou como parâmetro para consulta dos registros.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Consumo / Energia Elétrica / [Cadastro](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Consumo / Energia Elétrica / [Listagem](#)

Ordem de serviço

Cadastro

Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / Cadastro

Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / Recebimento de Solicitações / Botão < Ordem de Serviço >



[Cadastro da ordem de serviço](#)

[Serviços da OS](#)

[Calibragem](#)

[Agrupamento](#)

[Histórico de transferências entre setor](#)

[Retirada de equipamentos OS](#)

[Documentos da OS](#)

[Serviços externos](#)

[Funcionalidade dos botões](#)

Módulos

M_SOLICITACAO_OS

Função da tela

Cadastrar as ordens de serviço. Tais ordens são provenientes de solicitações de manutenção, realizadas pelos diversos setores do hospital.

Pré-requisitos

- Configurações

- Serviços de Apoio / Manutenção / Configuração / [Funcionamento](#)

Ao acessar a tela de cadastro de ordem de serviço por meio da tela "[Recebimento de solicitações](#)", será considerada a configuração "Solicitar" e "Atender" informadas na tela abaixo.

- Apoio à TI / Gestão de Usuários / Configurações de Acesso / Acessos Suprimentos / Usuários X Oficinas X Função

- Tabelas

- Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Especialidade](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Tipo de OS](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Localidades](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Serviços](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Cadastro de Leituras](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Funcionários X Especialidades](#)

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Solicitação de Serviço](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Recebimento de Solicitações](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Recebimento de Manutenções do Patrimônio](#)
 - Materiais e Logística / Patrimônio / Gerenciamento / Cadastro de Bens

Como usar

Configuração de funcionamento

Essa tela será utilizada apenas nos casos em que o usuário deve cadastrar manualmente as ordens de serviço. Essa opção é feita no momento da [configuração do sistema de Manutenção](#), caso tenha sido selecionada a opção "Não" para o parâmetro que configura para abrir automaticamente as ordens de serviço sempre que uma solicitação for recebida. Caso a solicitação seja gerada automaticamente, o campo "Tipo de Situação" desta tela, apresentará a opção "Solicitação".

Cadastrando a ordem de serviço

- Informar a descrição da ordem de serviço. Por exemplo, conserto de ar condicionado. O status da ordem de serviço, somente poderá ser alterado quando seu status foi diferente de "Concluído";
- Indicar se a ordem de serviço é a principal ou não. Caso seja informado o valor "Sim", ela poderá ser utilizada para agrupar outras solicitações. Do contrário, com a opção "Não" selecionada, deverá ser informada a ordem de serviço principal para o agrupamento das solicitações;
- Inserir o número da ordem de serviço principal. No entanto, este campo somente ficará habilitado quando a opção selecionada no campo "OS Principal" for "Não";
- Determinar a data e a hora em que foi efetuado o pedido da ordem de serviço. Os campos estão preenchidos com as informações atuais, no entanto, o usuário poderá alterá-los;
- O campo "Data de Término", será preenchido automaticamente quando o tipo de situação da ordem de serviço estiver como "Concluído";
- Informar a data e a hora previstas para o término da manutenção. Caso na tela "[Configuração do Sistema de Manutenção](#)" tenha sido definida a obrigatoriedade dessa informação, não será possível concluir o cadastro da ordem de serviço sem informá-la;
- Selecionar o local onde será executada a manutenção, se externo ou interno;
- Informar a classificação da ordem de serviço;
- Selecionar a especialidade desejada para execução do serviço;
- As informações de ordem de serviço impressa e data e hora de impressão, serão automaticamente preenchidos no momento em que ela for impressa;

- O tipo de situação da ordem de serviço, será automaticamente preenchido, de acordo com o andamento da solicitação;
- Informar o tipo de solicitação que está sendo cadastrada. O campo "Tipo Preliminar", será automaticamente preenchido conforme o cadastro do [tipo da ordem de serviço](#);
- Informar o motivo de solicitação do serviço;
- Selecionar o bem patrimonial. Automaticamente alguns campos serão preenchidos de acordo com as informações do cadastro do bem ("Cadastro de Bens Patrimoniais"), como: plaqueta, número de série, marca, modelo, setor, localidade;
- Selecionar a oficina que realizará o serviço;
- Informar se o paciente encontra-se no local onde o serviço deverá ser realizado;
- Selecionar o nome do solicitante;
- Informar um e-mail alternativo de contato com o funcionário responsável;
- Informar o ramal para contato com o funcionário responsável;
- Definir um prazo para entrega do serviço;
- Selecionar a prioridade do serviço, se: muito alta, alta, média, baixa ou muito baixa;
- Informar a quantidade de documentos anexados à ordem de serviço;
- O funcionário responsável pela solicitação será automaticamente preenchido, caso haja apenas um usuário vinculado à oficina. Já se existir mais de um funcionário responsável, serão exibidas as opções dos funcionários vinculados à oficina lançada na OS e o usuário poderá selecioná-lo. O vínculo realizado entre o usuário e a oficina é realizado por meio de configuração na tela de "Cadastro de usuários X oficinas";
- Informar as observações com a quantidade de caracteres necessários;
- Ao efetuar um duplo clique no campo, será apresentada a janela "Observação Ordem de Serviço", para facilitar o cadastro das informações necessárias. Ao concluir, o usuário deverá acionar o botão < Ok >.

Aba "Serviços"

Essa aba deverá ser preenchida no momento da execução dos serviços de manutenção, pelo setor responsável por tais serviços.

- Selecionar o serviço executado;
- Informar o nome do funcionário responsável pela execução do serviço. Nesse campo, somente serão apresentados os funcionários vinculados a especialidade selecionada, esse vínculo é realizado na tela "[Cadastro de Funcionários X Especialidade](#)";
- Ao selecionar o funcionário, os valores referentes às suas horas de trabalho e extras, serão

automaticamente apresentados. Esse cadastro é realizado na tela "[Cadastro de Funcionários X Especialidade](#)";

- Marcar o check box "Check List", para indicar que será necessária a verificação do check list antes da execução dos serviços. O check list é configurado na tela "[Grupo do Check List](#)". Caso na tela "[Configurações do Sistema de Manutenção](#)" tenha sido selecionada a opção "Sim" para o campo "Deseja que os serviços do Check List relacionados aos bens patrimoniais sejam obrigatórios na ordem de serviço?", ao cadastrar uma ordem de serviço, o usuário será obrigado a relacionar a essa OS os serviços do check list. Caso contrário, quando a opção "Não" foi selecionada para o campo, ficará a critério do usuário selecioná-lo ou não;
- A data e hora iniciais serão automaticamente preenchidas com as informações atuais, ao ser iniciado o preenchimento da aba. No entanto, o usuário poderá alterá-las;
- A data e hora final, deverão ser preenchidos ao serem concluídos os serviços da ordem de serviço;
- Os campos "Tempo", "Minutos", "Horas Extra" e "Minutos Extra" serão automaticamente preenchidos, com base nas informações de data e hora (inicial e final);
- Informar a descrição detalhada dos serviços e dos serviços realizados. Ao efetuar um duplo clique sobre esses campos, será apresentada a janela "Descrição do Serviço", para facilitar o cadastro das informações necessárias. Ao concluir, o usuário deverá acionar o botão < Ok >;
- Acionando o botão , é possível refazer o serviço selecionado no leito. Ao acioná-lo, os serviços realizados serão duplicados para que possam ser refeitos no leito informado. A data e hora inicial, corresponderão a data e hora finais informadas na linha que originou esse registro, mas poderão ser alteradas. Por fim, o usuário deverá informar o funcionário responsável pela realização do serviço e a data e hora de sua conclusão, bem como as descrições necessárias;
- Clicando com o botão direito do mouse sobre o campo "Check List", serão apresentadas as opções "Marcar Todos" e "Desmarcar Todos" os serviços do check list selecionado;
- Ao acionar o botão , será apresentada a janela "Finalizar Serviços". Nela, serão listados todos os serviços selecionados. O usuário poderá:
 - Atualizar a data nos serviços marcados. Basta selecionar os serviços a serem alterados, marcando o check box correspondente ou marcando o check box "Marcar Todos" para selecionar todos os serviços, definir as novas datas para início e fim dos serviços e acionar o botão < Atualizar datas nos serviços marcados >;
 - Após realizar as alterações desejadas, o usuário deverá acionar o botão < Confirmar Atualizações > para confirmar as alterações;
 - Para retornar à tela "Ordem de Serviço", o usuário deverá acionar o botão < Retornar >.

Aba "Calibragem"

Esta aba apenas ficará habilitada quando a localidade do serviço for "Interna". Nela, deverão ser informados:

- O tipo de calibragem a ser efetuada quando o serviço a ser realizado utilizar calibragem;
- O tipo de leitura a ser realizada, correspondente a calibragem selecionada;

- O valor de referência para realização da calibragem, ou seja, o valor considerado o ideal para calibragem do equipamento;
- O valor real da calibragem efetuada no equipamento;
- O instrumento utilizado na medição da calibragem;
- Acionando o botão < 4 - Imprimir Certificado >, será possível emitir o relatório "Certificação de Calibragem" contendo as informações cadastradas.

Aba "Agrupamento"

Nessa aba, serão apresentadas todas as ordens de serviço, não principais, cadastradas e que estejam vinculadas à ordem de serviço principal em referência. Nela, o usuário poderá visualizar:

- O código da ordem de serviço vinculada;
- A descrição de identificação da ordem de serviço vinculada;
- A data em que foi registrada a ordem de serviço (data do pedido);
- A data em que foi concluído o serviço solicitado na ordem de serviço vinculada;
- A situação (status) da ordem de serviço vinculada.

Aba "Histórico de Transferência de Oficina"

Nessa aba, será apresentado o histórico das transferências de oficina realizadas. Nela o usuário poderá visualizar:

- O usuário responsável pela transferência;
- A data e hora de realização da transferência;
- E a descrição da transferência realizada.

Aba "Retiro Equipamento"

Nessa aba, é possível cadastrar a remoção do equipamento para a manutenção e o seu retorno. Para isso, o usuário deverá:

Retirada

- Marcar o check box "Retiro do Equipamento para Manutenção";
- Informar a data em que o equipamento foi retirado;
- Informar o usuário, do setor, responsável pela entrega do equipamento.

Retorno

- Marcar o check box "Retiro do Equipamento da Manutenção";

- Informar a data em que o equipamento retornou;
- Informar o usuário, do setor, responsável pelo recebimento do equipamento.

Aba "Documento"

- Acionar o botão < Incluir Novo Documento >;
- Selecionar o documento desejado;
- Para visualizar um documento anexado à ordem de serviço, basta acionar o botão  e o download do documento será automaticamente realizado;
- O usuário também poderá alterar o nome do documento anexado, basta clicar sobre a opção desejada, realizar as alterações necessárias e salvar.

Localidade do serviço

Ao iniciar o cadastro de uma ordem de serviço, é possível observar que alguns campos e abas dessa tela serão habilitados/desabilitados de acordo com a localidade do serviço, se interna ou externa. Acima, foi descrito o passo a passo necessário para cadastrar uma ordem de serviço cuja localidade era interna. Abaixo, serão destacadas as especificidades do cadastro de uma ordem de serviço cuja localidade é externa. As selecionar essa opção, as abas "Serviço" e "Calibragem" serão desabilitadas. No entanto, o campo "Fornecedor" e a aba "Externo" serão habilitados. Neles o usuário deverá:

Campo "Fornecedor"

- Informar o código do fornecedor do serviço.

Aba "Externo"

- Informar o número da nota fiscal, podendo ser letras ou números;
- Informar a data e hora de envio do equipamento;
- Informar a data e hora de recebimento do equipamento;
- Informar a data de vencimento do serviço realizado;
- O campo "Tempo" (horas e minutos), será automaticamente preenchido conforme os dados de data e hora de envio e recebimento do equipamento;
- Informar o valor da mão de obra;
- Informar a descrição dos serviços realizados ou itens necessários para realização do serviço;
- Informar a quantidade do item;
- Informar o valor unitário;
- O campo "VI Total Item" será automaticamente preenchido, com base nas informações de

quantidade e valor unitário;

- O campo "Total Itens", apresentará o valor total dos itens informados, considerando os valores totais de cada item;
- O campo "Valor Total", apresentará o valor total dos itens informados, somados ao valor da mão de obra.

Funcionalidades dos botões

- Acionar o botão < Imprimir > para emitir o relatório de "Termo de Abertura de Ordem de Serviço", no qual constam as informações da ordem de serviço cadastrada;
- Acionar o botão < Solicitação de Materiais > para que seja possível registrar os produtos a serem solicitados ao estoque, viabilizando a execução dos serviços. O funcionamento desse botão é diretamente influenciado pela configuração de solicitação automática das ordens de serviço. Caso esteja configurada como "Sim", ao acioná-lo, será apresentada a tela "Solicitações de Produtos ao Estoque". Já se a opção selecionada foi "Não", será apresentada a tela "Saída de Produtos para Setor". Esse botão somente estará habilitado, quando a localidade do serviço for "Interna";



O usuário somente poderá solicitar produtos, se possuir o privilégio para tal. Essa informação é configurada na tela "Usuários por Estoque".

- Ao acionar o botão < Transfere Situação >, será exibida uma tela na qual é possível alterar a situação da ordem de serviço. Nela, o usuário deverá:
 - Informar a nova situação da ordem de serviço. O campo "Situação Atual", virá automaticamente preenchido com o status atual da ordem de serviço;
 - Caso seja selecionada a opção "Cancelamento", será apresentada a janela para cadastro da justificativa para cancelamento.
 - Os campos "Data" e "Hora", estarão automaticamente preenchidos com as informações atuais no momento do acesso a tela. No entanto, poderão ser alterados;
 - Acionar o botão < Confirmar > para salvar as alterações realizadas;
 - Acionar o botão < Cancelar > para retornar à tela inicial;
 - Após realizar a transferência da situação da ordem de serviço, automaticamente, o campo "Tipo de Situação" será alterado;
 - Se selecionada a opção "Concluído", na transferência do tipo de situação, o campo "Data de Término" da ordem de serviço será preenchido, automaticamente, com data e hora do registro da transferência.
- Ao acionar o botão < Transferir Oficina >, será apresentada a janela "Transferência de Oficina". Nela, o usuário deverá:
 - Informar a oficina destino. A oficina de origem estará automaticamente preenchida conforme os dados de cadastro da ordem de serviço;
 - A data e hora da transferência estarão preenchidos com as informações atuais. No entanto, o

- usuário poderá alterá-las;
- Acionar o botão < Confirmar > para salvar as alterações realizadas;
 - Acionar o botão < Cancelar > para retornar à tela inicial.
- Acionando o botão , é possível emitir o relatório "Abertura de Ordem de Serviço". Esse relatório é um formulário, que deverá ser preenchido com as informações da ordem de serviço que deseja abrir e que podem, posteriormente, serem cadastradas nesta tela.

Impactos

Na tela abaixo, é possível consultar as ordens de serviço cadastradas e a distribuição das manutenções geradas por tais OSs.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Consultas / [Ordens de Serviço](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Consulta / [Gráfico de Distribuição das Manutenções](#)

Nos relatórios abaixo, é possível visualizar informações das ordens de serviço cadastradas e/ou utilizá-las como parâmetro para restringir as informações apresentadas.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Ordem de Serviço / [Ordem de Serviço](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Ordens de Serviço / [Ordem de Serviço Detalhada](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Ordem de Serviço / [Resumo de Bens e Manutenções](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Contratos de Manutenção / [Contratos de Manutenção e Bens Relacionados](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Contratos de Manutenção / [Contratos de Manutenção](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / [Etiquetas de Manutenção](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Gerenciais / [Custo de Manutenção por Bem Patrimonial](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Gerenciais / [Custo de Manutenção por Setor/Período](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Gerenciais / [Custo de Manutenção por Classificação IOB](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Ordens de Serviço / [Listagem de Ordens de Serviço](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Ordens de Serviço / [Ordem de Serviço Resumida](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Serviços / [Setor/Período](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Serviços / [Especialidade](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Engenharia e Manutenção / [Análise de Planos](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Ordens de Serviço / [Solicitação de Serviços](#)

Solicitação de serviços

Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / Solicitação de Serviços

Materiais e Logística / Patrimônio / Solicitações / Serviços de Manutenção

Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / Geração de Ordens de Serviço

Serviços de Apoio / Nutrição e Dietética / Solicitações / Serviços de Manutenção

Serviços de Apoio / Lavanderia e Rouparia / Solicitações / Serviços de Manutenção

Atendimento / Internação Domiciliar (Home Care) / Solicitações / Serviços de Manutenção

Serviços de Apoio / Central de Materiais Esterilizados / Solicitações / Serviços de Manutenção



[Registrando a solicitação](#)

Módulos

M_SOLICITACAO_SERV

Função da tela

Cadastrar as solicitações de serviços de manutenção.

Pré-requisitos

- Configurações

Ao informar o valor "Não" para a configuração "Permite cadastrar uma solicitação de serviços quando existir o serviço sem avaliação" não será possível cadastrar uma nova solicitação de serviço sem a avaliação.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Configuração / [Funcionamento](#)
- Serviços de Apoio / Global / Configurações / Cadastro Geral de Parâmetros
- Serviços de Apoio / Manutenção / Configurações / [Oficinas X Classificação IOB](#)
- Serviço de Apoio / Manutenção / Configuração / [Cadastro de E-mail](#)

- Tabelas

- Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Localidades](#)
- Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo
- Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Tipo de Ordem de Serviço](#)

- Movimentações

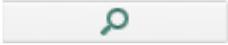
- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Geração de Ordens de Serviço](#)
- Materiais e Logística / Patrimônio / Gerenciamento / Cadastro de Bens

Como usar

Quando acessada pelo sistema de Manutenção, a tela poderá ser aberta por meio de um duplo clique sobre as ordens de serviço geradas.

Registrando a solicitação

- Ao acessar a tela, os campos "Data Pedido", "Hora", "Solicitante" e "Nome Solicitante" (usuário logado), serão automaticamente preenchidos. O campo "Solicitante" poderá ser alterado, no entanto, após salvar a solicitação, ele será bloqueado para alteração;
- Selecionar o tipo de serviço a ser realizado. Por exemplo, manutenção do equipamento;
- Informar o bem patrimonial e/ou o código da plaqueta, para o qual estará sendo solicitado o serviço;
- Descrever o serviço a ser realizado. Após a conclusão da ordem de serviço, ou seja, quando seu status for "Concluída", não será possível alterar a descrição do serviço informada;
- Após a seleção do bem patrimonial, os campos de "Setor" (onde o bem está alocado) e "Localidade" (localização do setor) serão preenchidos automaticamente. Caso a configuração para indicar se será ou não obrigatório informar a localidade ao cadastrar uma solicitação de serviços esteja desativada, na tela de "[Funcionamento](#)", não será informada a localização do setor;
- Caso o usuário não selecione o bem patrimonial, deverá descrever detalhadamente o serviço a ser realizado, bem como informar o setor no qual será executado o serviço e a localidade em que se encontra o bem;
- Informar a oficina para a qual será encaminhada a solicitação. A oficina deverá estar vinculada ao usuário na tela de "Usuário X Oficina";
- Informar o e-mail alternativo, bem como o ramal para realização de contato, caso necessário. Esses campos poderão ser de preenchimento obrigatório, dependendo da configuração do parâmetro "SN_OBRIGA_EMAIL_RAMAL_SOL_SERV" na tela "Cadastro Geral de Parâmetros". Caso esse campo seja preenchido, o e-mail não será enviado para o usuário e sim, para o e-mail alternativo indicado;
- Informar se existe paciente no local da manutenção;
- O prazo de entrega e a prioridade serão automaticamente preenchidos de acordo com o tipo de solicitação previamente cadastrada. No entanto, este último poderá ser alterado;
- Informar a quantidade de prontuários existentes para a solicitação;
- Descrever as observações que se fizerem necessárias;
- Ao salvar as informações, será gerado automaticamente o código da solicitação do serviço;
- No segundo bloco, é possível adicionar documentos à solicitação. Basta acionar o botão <

Adicionar Documento > e selecionar o documento desejado. Além disso, é possível visualizar os documentos anexados à solicitação e acionando o botão  realizar o download deles. Para excluir um documento, basta selecioná-lo (efetuando um clique simples) e acionar o botão  ;

- Acionar o botão < Imprimir > para emitir o comprovante da solicitação em referência.

Consulta às ordens de serviço

Ao acessar a tela e colocá-la em modo de pesquisa, será possível preencher alguns campos com os parâmetros desejados para consulta. Caso algum dos dados retornados faça referência a uma solicitação cancelada, será apresentada uma mensagem informando o cancelamento e indicando que o usuário não poderá realizar alterações.

Impactos

Para que possam ser geradas as ordens de serviço a partir das solicitações de serviço registradas nos diversos setores, faz-se necessário que essas sejam recebidas pelo Setor de Manutenção.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Recebimento de Solicitações](#)

O usuário poderá consultar as ordens de serviços geradas por meio da tela abaixo.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Consultas / [Ordens de Serviço](#)

Ao cadastrar uma solicitação de serviços, o usuário solicitante, a oficina e o funcionário responsável receberão em seus e-mails (informado no campo "E-mail Alternativo") uma notificação na qual constam os dados básicos da solicitação em questão. O e-mail do usuário solicitante é registrado na tela "Usuário" e o e-mail da oficina na tela "[Cadastro de Oficinas](#)".

Recebimento de solicitações

Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / Recebimento de Solicitações



[Configurações de funcionamento](#)
[Pesquisando as solicitações de serviço](#)
[Imprimindo a OS](#)
[Recebendo as solicitações de serviço](#)

Módulos

M_RECEBE_SOL

Função da tela

Receber as solicitações cadastradas e gerar as respectivas ordens de serviço.

Pré-requisitos

- Configurações
 - Apoio à TI / Gestão de Usuários / Configurações de Acesso / Acessos Suprimentos / Usuários X Oficinas X Função

Somente será possível criar mais de uma solicitação sem que a anterior tenha sido finalizada, caso a configuração "[Permite cadastrar uma solicitação de serviços quando existir Ordem de Serviço Aberto ou sem avaliação?](#)", na aba "Parâmetros", estiver configurada como "Sim".

- Serviços de Apoio / Manutenção / Configuração / [Funcionamento](#)
- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Tipo de OS](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Localidades](#)
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Solicitação de Serviços](#)
 - Materiais e Logística / Patrimônio / Gerenciamento / Cadastro de Bens

Como usar

Configurações de funcionamento

- Caso a configuração para geração automática de OS sempre que uma solicitação for recebida, estiver ativa (opção "Sim" selecionada), ao receber uma solicitação, o campo "Tipo de Situação" ficará preenchido com o status "Aberto"; indicando que a ordem de serviço foi aberta no momento do seu recebimento. Nos casos em que a opção selecionada for "Não", esse campo apresentará o status "Solicitação"; indicando que o usuário deverá cadastrar a ordem de serviço na tela "[Ordem](#)

[de Serviço](#)". A configuração em questão, é realizada na tela "[Configuração do Sistema de Manutenção](#)";

- O usuário só poderá realizar operações nas oficinas em que possuir permissão, respeitando assim as configurações pré-estabelecidas na tela de "Usuários X Oficinas X Função".

Pesquisando as solicitações de serviço

- Para visualizar as solicitações de serviço cadastradas, o usuário deverá colocar a tela em modo de pesquisa e informar os parâmetros necessários para localizar a solicitação desejada. Poderão ser informados os seguintes parâmetros:
 - O código da ordem de serviço a ser recebida pelo Setor de Manutenção;
 - A data em que foi registrado o pedido (OS);
 - A descrição da solicitação externa cuja OS será recebida pelo setor de Manutenção;
 - O setor responsável pela solicitação das OSs cadastradas;
 - O usuário solicitante do serviço;
 - O bem patrimonial no qual serão executados os serviços solicitados;
 - A oficina responsável pela solicitação dos serviços cadastrados nas OSs;
 - A localidade em que foram solicitados os bens patrimoniais;
 - O tipo das ordens de serviço a serem recebidas pelo Setor de Manutenção.
- Realizar a pesquisa para que sejam apresentadas as solicitações de serviço cadastradas e que correspondam aos parâmetros informados;
- O check box "OS Imp", quando marcado, indica que a ordem de serviço já foi impressa;
- Marcar o check box "Imp" para indicar as solicitações a serem impressas;
- Acionando o botão < Imprimir OS's Selecionadas > é possível gerar o relatório "Termo de Abertura de Ordem de Serviço", correspondente as solicitações selecionadas.

Recebendo a solicitação de serviço

- Para receber uma solicitação, o usuário deverá posicionar o cursor sobre a linha de registro de uma solicitação e efetuar um duplo clique ou acionar o botão < Ordem de Serviço > para que seja exibida a tela "[Ordem de Serviço](#)". Nela, o usuário deverá complementar as informações apresentadas, possibilitando a geração da ordem de serviço para a solicitação;
- O responsável pelo recebimento da ordem de serviço poderá alterar a prioridade da solicitação, no campo "Prioridade". No entanto, a alteração somente será salva após a confirmação do recebimento.

Cancelamento de solicitação de serviço

- Para cancelar uma ou mais ordens de serviço, o usuário deverá marcar o check box correspondente na coluna "Cancelada". Com isso, o check box da coluna "Recebida" será desmarcado e os campos editáveis da tela e do botão < Ordem de Serviço > serão desabilitados;

- Acionar o botão  para salvar o cancelamento. Será apresentada a janela "Justificativa de Cancelamento de OS", na qual deve ser informado o motivo do cancelamento e acionado o botão < Confirma > para concluir o cancelamento;
- Uma vez canceladas, as ordens de compra não poderão mais ser utilizadas. Elas desaparecerão desta tela, e ao serem consultadas na tela de cadastro de solicitações, o sistema apresentará uma mensagem informando que a solicitação foi cancelada e que não será possível realizar alterações.

Impactos

A tela abaixo registra as ordens de serviço geradas a partir do recebimento das solicitações de serviços.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)

As ordens de compra canceladas poderão ser consultadas na tela "Solicitação de Serviços". No entanto, não será permitido alterar seus dados.

Recebimento de manutenções do patrimônio

Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / Recebimento de Manutenções do Patrimônio

Módulos

M_RECEBE_PREVENTIVA

Função da tela

Receber as ordens de serviço de solicitação de manutenções preventivas geradas a partir do sistema de Patrimônio.

As ordens de serviço apresentadas nessa tela, são geradas por meio da tela "Cadastro de Bens Patrimoniais", aba "Manutenção", botão < Geração de Manutenção> e levam em consideração a periodicidade e a data da última manutenção.

Pré-requisitos

- Configurações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Configuração / [Funcionamento](#)
- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Localidades](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Especialidade](#)
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)
 - Serviços de Apoio / Patrimônio / Gerenciamento / Cadastro de Bens

Como usar

Configurações de funcionamento

- Caso a configuração para geração automática de OS sempre que uma solicitação for recebida, estiver ativa (opção "Sim" selecionada), ao receber uma solicitação, o campo "Tipo de Situação" ficará preenchido com o status "Aberto"; indicando que a ordem de serviço foi aberta no momento do seu recebimento. Nos casos em que a opção selecionada for "Não", esse campo apresentará o status "Solicitação"; indicando que o usuário deverá cadastrar a ordem de serviço na tela "[Ordem de Serviço](#)". A configuração em questão, é realizada na tela "[Configuração do Sistema de Manutenção](#)".

Recebendo as solicitações

Para receber as solicitações, o usuário deverá colocar a tela em modo de pesquisa e informar os parâmetros necessários para localizar a solicitação desejada. Poderão ser informados os seguintes

parâmetros:

- O código da ordem de serviço gerada para a manutenção preventiva;
- A data em que foi registrada a ordem de serviço que será recebida pelo Setor de Manutenção;
- O bem patrimonial para o qual foram registradas as ordens de serviço de manutenção preventiva;
- O setor responsável pelo registro da ordem de serviço;
- A localidade na qual os bens patrimoniais estão guardados;
- A especialidade exigida para o prestador dos serviços de manutenção, para a qual foram cadastradas as ordens de serviço de manutenção preventiva a serem recebidas pelo setor de Manutenção;
- A oficina que executará o serviço solicitado;
- Realizar a pesquisa para que sejam apresentadas as ordens de serviço que se enquadram nos parâmetros informados;
- Para acessar a tela de cadastro de qualquer uma das ordens de serviço relacionadas e registrar os serviços executados, o usuário deverá efetuar um duplo clique na linha de registro da ordem de serviço desejada ou acionar o botão < Agendar Manutenção Preventiva > e ele será direcionado à tela "[Ordem de Serviço](#)".

Impactos

A tela abaixo registra as ordens de serviço geradas a partir do recebimento das solicitações de serviços de manutenção preventiva.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)

Termo de abertura

Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / Termo de Abertura



[Emitindo o termo de abertura](#)

Módulos

R_ABERTURAOS

Função da tela

Emitir os relatórios "Termo de Abertura de Ordem de Serviço", referentes às ordens de serviços de manutenção cadastradas.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Especialidade](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Informar os seguintes parâmetros:
 - Código da OS. Nessa aba, apenas será possível selecionar uma ou todas as ordens de serviço;
 - Setor. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os setores;
 - Especialidade. Nessa aba, apenas será possível selecionar uma ou todas as especialidades;
 - Oficina. Nessa aba, apenas será possível selecionar uma ou todas as oficinas;
 - Período em que foram emitidas as ordens de serviço para as quais serão gerados os relatórios;
 - Marcar o check box "Imprimir termo de abertura de os", para imprimir os termos;
 - Selecionar para quais tipos de ordem de serviço o relatório será gerado.

Aba "Ordem de Serviço"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma ordem de serviço a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Setor"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um setor a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Especialidade"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma especialidade a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Oficina"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma oficina a ser utilizada como parâmetro;
- Acionar o botão < Imprimir > e o(s) relatório(s) será(ão) impresso(s), conforme os parâmetros selecionados. Serão gerados com as principais informações das ordens de serviço que correspondam aos parâmetros informados, incluindo o nome do solicitante;
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Avaliação de serviços

Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / Avaliação de Serviços

Serviços de Apoio / Manutenção / Consultas / Ordens de Serviço / Botão < Avaliação OS >

Controladoria / Custos / Consultas / Ordens de Serviço / Botão < Avaliação OS >

Faturamento / Faturamento de Convênios e Particulares / Consultas / Ordens de Serviço / Botão < Avaliação OS >

Materiais e Logística / Patrimônio / Consultas / Ordens de Serviço / Botão < Avaliação OS >



[Avaliação dos serviços](#)
[Avaliação dos serviços em lote](#)

Módulos

M_AVALIACAO_OS

Função da tela

Avaliar o serviço realizado pelo responsável pela ordem de produção. É importante ressaltar que a avaliação deverá ser cadastrada levando em consideração todos os serviços vinculados à ordem de serviço e não para cada serviço individualmente.

Pré-requisitos

- Configurações

Caso a configuração "Obrigar que um usuário aprovador libere as avaliações das ordens de serviço para o usuário solicitante?" esteja ativa, as ordens de compra somente poderão ser aprovadas por um usuário vinculado ao usuário responsável pela ordem de serviço.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Configuração / [Funcionamento](#)

- Tabelas

Caso a configuração acima esteja ativa, somente poderão ser aprovadas OS cujos solicitantes estejam vinculados ao usuário que realizará a aprovação. Esse vínculo é realizado na tela abaixo.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Aprovador de Ordem de Serviço](#)

- Movimentações

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)

Como usar

Ao ser acessada, esta tela apresentará todas as ordens de serviço concluídas, o que as torna aptas a ter os serviços avaliados. O usuário poderá utilizar os check boxes "Filtrar O.S. do usuário logado" e

"Filtrar O.S. não avaliadas" para que sejam apresentadas apenas as ordens de serviço solicitadas pelo usuário logado e apenas aquelas que ainda não foram avaliadas, respectivamente. Os filtros poderão ser utilizados em conjunto.



Ao desmarcar o filtro "Filtrar O.S. do usuário logado", o usuário poderá visualizar as ordens de serviço de outros usuários. No entanto, não será possível avaliá-las.

Avaliando os serviços

- O usuário deverá marcar o check box correspondente à ordem de serviço a ser avaliada e os seus dados serão automaticamente apresentados. No entanto, caso a configuração "[Obrigado que um usuário aprovador libere as avaliações das ordens de serviço para o usuário solicitante?](#)" esteja ativa, as ordens de compra somente poderão ser aprovadas por um usuário vinculado ao usuário responsável pela ordem de serviço. Esse vínculo é realizado na tela "[Aprovadores](#)" e, caso ele não exista, ao selecionar a OS, será apresentada uma mensagem informando que o usuário logado não pode avaliar uma OS que não lhe pertence e informará o nome do usuário solicitante, para que o vínculo possa ser realizado (se necessário). Se a configuração não estiver ativa, não será realizada validação aprovador X usuário solicitante e o processo de aprovação poderá ser realizado normalmente;
- Ao exibir o funcionário solicitante e o funcionário responsável, serão apresentados apenas usuários cadastrados para a oficina. O vínculo realizado entre o usuário e a oficina é feito por meio de configuração na tela de "Cadastro de Usuários X Oficinas". Além disso, será realizada uma validação para verificar se o usuário informado nos campos "Funcionário Solicitante" e "Funcionário Responsável" é o mesmo usuário logado no processo de avaliação da OS;
- No bloco "Avaliação da Ordem de Serviço", o usuário deverá:
 - Avaliar o serviço realizado;
 - Informar as observações necessárias com relação à avaliação realizada;
 - Informar o status da ordem de serviço, se aprovada, reprovada ou não avaliada;
 - Salvar as informações registradas.

Avaliação em lote

No campo "Nº Ordens Marcadas para Avaliar", será apresentada a quantidade de ordens de serviço selecionadas. Caso mais de uma ordem de serviço seja selecionada, o usuário deverá acionar o botão < 1 - Avaliação em Lote > para que seja possível avaliá-las de uma única vez. Com isso, será apresentada a janela "Avaliação de Ordens de Serviço" na qual o usuário deverá:

- Avaliar os serviços realizados;
- Informar as observações necessárias com relação à avaliação realizada;
- Informar o status das ordens de serviço, se aprovadas, reprovadas ou não avaliadas;
- Acionar o botão < 2 - Avaliar > para salvar as informações.



Ao reprovar uma ordem de serviço, um e-mail será enviado ao funcionário executante.

Impactos

Caso o usuário possua ordens de serviço com status "Concluída", mas sem avaliação, não será permitido que ele registre novas solicitações de serviços. Dessa forma, ele será obrigado a avaliar todas as ordens de serviço concluídas e que foram abertas por ele.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem Serviço / [Solicitação de Serviços](#)

Planos

Cargos do plano

Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / Cargos do Plano

Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / Planejamento de Manutenção / Botão < Cargos >

Módulos

M_CARGOS_PLANO

Função da tela

Associar os cargos necessários para execução dos planos de manutenção.

Pré-requisitos

- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Tipos de Cargo do Plano](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Planejamento de Manutenção](#)

Como usar

Ao acessar a tela, o usuário deverá colocá-la em modo de pesquisa e consultar o plano desejado. Os campos de descrição e setor executante serão automaticamente preenchidos.

Cadastrando os cargos do plano

- Informar o cargo necessário para execução do plano;
- Informar o número de funcionários necessários, do cargo indicado;
- Informar a quantidade de horas, por homem, necessárias para a execução do plano;
- Salvar as informações.

Impactos

Na tela abaixo, serão consultados todos os cargos relacionados ao plano informado.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Planejamento de Manutenção](#)

Planejamento de manutenção

Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / Planejamento de Manutenção



[Setores executantes do plano](#)

[Observações do plano](#)

[Documentos do plano](#)

[Produtos do plano](#)

Módulos

M_PLANO_MANUTENCAO

Função da tela

Cadastrar os planos de manutenção, inserindo os equipamentos, periodicidades, setores executantes, procedimentos, entre outras informações. Posteriormente, esses planos serão programados, gerando assim as ordens de serviços.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Tipo de Ordem de Serviço](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Motivos do Serviço](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Prog. com Periodicidade: Data Especifica](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Prog. com Periodicidade: Periódica](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Programação sem Periodicidade](#)

Como usar

Cadastrando os planos de manutenção

- Informar um código alternativo para o plano;
- Informar a descrição do plano;
- Marcar o check box "Ativo", para indicar que o plano está ativo;
- Selecionar o tipo de manutenção utilizado pelo plano;
- Selecionar a periodicidade com que serão geradas as programações, podendo escolher entre as opções: periódica, data específica ou sem controle;
- Acionar o botão  para visualizar a janela com a quantidade de programações, por tipo de

periodicidade, existentes para o plano;

- Ao acionar o botão < Programação > o usuário será direcionado à tela cujo tipo de programação seja referente a opção de periodicidade selecionada. Ou seja:
 - Quando selecionada a periodicidade "Periódica" - o usuário será direcionado à tela "[Programação Periódica](#)";
 - Quando selecionada a periodicidade "Data Específica" - o usuário será direcionado à tela "[Programação por Data Específica](#)";
 - Quando selecionada a periodicidade "Sem Controle" - o usuário será direcionado à tela "[Programação sem Periodicidade](#)".

Aba "Setores Executantes"

- Informar se a oficina encontra-se ou não ativa no plano que está sendo cadastrado;
- Informar o código da oficina/setor executante dos serviços, no plano que está sendo cadastrado;
- Informar o motivo do serviço. Esse campo será obrigatório apenas nos casos em que a oficina informada for terceirizada. Serão apresentadas apenas as opções associadas ao tipo de manutenção selecionado;
- Informar o perfil dos recursos humanos necessários para executar o plano, se cargos, funcionários ou qualificações;
 - Quando selecionada a opção "Cargos" - o botão < Cargos > será habilitado. Ao ser acionado, ele direcionará o usuário à tela "[Cargos do Plano](#)", na qual é possível cadastrar os cargos requeridos para executar os planos;
 - Quando selecionada a opção "Funcionários" - o usuário poderá cadastrar o funcionário para determinado plano na tela "[Procedimentos do Plano](#)";
 - Quando selecionada a opção "Qualificações" - o botão < Qualificações > ficará habilitado. Ao ser acionado, ele direcionará o usuário à tela "[Qualificações do Plano](#)", na qual é possível cadastrar as qualificações requeridas para executar os planos.
- Informar o tempo, em horas, durante o qual será necessário parar o equipamento para realização da manutenção;
- Informar o tempo, em horas, durante o qual o equipamento passará por testes, após a realização da manutenção;
- Informar o tempo, em horas, considerado padrão para execução da manutenção;
- Informar a hora preferencial para realização do serviço, ou seja, qual o momento em que a parada do equipamento no qual será realizada a manutenção causa menos impacto ao hospital.

Aba "Observações"

Cadastrar as observações pertinentes com relação ao plano de manutenção que está sendo cadastrado.

Aba "Documento"

Nessa aba, é possível anexar os documentos necessários ao plano de manutenção. Para isso, o usuário deverá:

- Acionar o botão < Incluir Novo Documento >;
- Selecionar o documento desejado;
- Para visualizar um documento anexado ao plano de manutenção, basta acionar o botão  e o download do documento será automaticamente realizado;
- Salvar as informações cadastradas para que seja gerado o código do plano de manutenção.

Aba "Produtos"

Nessa aba deverão ser informados os produtos necessários ao plano de manutenção. Com isso, ao acionar o botão < Programação >, as informações do bem estarão automaticamente preenchidas.

Impactos

Nas telas abaixo, é possível cadastrar os procedimentos, as qualificações e os cargos do plano, respectivamente. No entanto, é necessário que exista um plano previamente cadastrado.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Procedimentos do Plano](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Qualificações do Plano](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Cargos do Plano](#)

Nas telas abaixo, é necessário informar o plano cadastrado para realizar as programações.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Prog. com Periodicidade: Data Específica](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Prog. com Periodicidade: Periódica](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Programação sem Periodicidade](#)

Procedimentos do plano

Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / Procedimentos do Plano

Módulos

M_PROCEDIMENTOS_PLANO

Função da tela

Associar os procedimentos aos planos de manutenção.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Funcionários X Especialidades](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Tipo de Procedimentos do Plano](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Planejamento de Manutenção](#)

Como usar

Ao acessar a tela, o usuário deverá colocá-la em modo de pesquisa e consultar o plano desejado. Os campos de descrição e setor executante serão automaticamente preenchidos.

Cadastrando os procedimentos do plano

- Informar o procedimento desejado;
- Selecionar o serviço desejado. Somente serão listados os serviços que estiverem associados ao setor executante do plano;
- Selecionar o funcionário que realizará o serviço selecionado. Somente serão listados os funcionários vinculados à especialidade utilizada no cadastro do plano;
- Acionando o botão  será apresentada a janela "Materiais". Nela, o usuário deverá:
 - Selecionar o produto desejado;
 - Selecionar a quantidade prevista para ser utilizada;
 - Caso deseje remover um registro, o usuário deverá acionar o botão  ;
 - Para confirmar os produtos selecionados, o usuário deverá acionar o botão < Confirmar >;
 - Para retornar a tela inicial, sem salvar as alterações realizadas, o usuário deverá acionar o botão < Cancelar >.
- Salvar as alterações para confirmar o cadastro dos procedimentos do plano.

Impactos

Na tela abaixo, serão consultados todos os procedimentos relacionados ao plano informado.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Planejamento de Manutenção](#)

Prog. com periodicidade: data específica

Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / Prog. com Periodicidade: Data Específica

Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / Planejamento de Manutenção / Botão < Programação >



[Parâmetros da programação](#)

Módulos

M_PROG_ESPECIFICA

Função da tela

Associar os equipamentos a serem vinculados ao plano. Com base nos dados informados na programação, é possível gerar as ordens de serviço.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Especialidade](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Tipo de Ordem de Serviço](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Funcionários X Especialidades](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Planejamento de Manutenção](#)
 - Materiais e Logística / Patrimônio / Gerenciamento / Cadastro de Bens

Como usar

Cadastrando as programações

- Selecionar o plano para o qual será gerada a programação;
- Selecionar o tipo de manutenção configurado para o plano;
- Selecionar o setor executante/oficina configurado no plano selecionado;
- Selecionar se as programações serão listadas por ordem de programação, código da programação, ou por data da próxima ordem de serviço;
- Informar se a programação estará ou não ativa. Caso a opção "Sim" seja selecionada, as ordens de serviço do plano serão geradas;
- Selecionar o equipamento a ser vinculado. Os campos "Localidade" e "Última Manutenção", serão automaticamente preenchidos; mas poderão ser alterados. As ordens de serviço serão geradas

individualmente para cada equipamento selecionado;

- Informar o funcionário responsável pela ordem de serviço;
- Informar a especialidade relacionada ao tipo de serviço a ser realizado;
- Informar se a programação será priorizada. Caso a opção selecionada seja "Sim", ao ser cadastrada uma programação com periodicidade maior que a existente, para o mesmo plano e equipamento, a programação de menor periodicidade será excluída. Ou seja, uma programação de 7 dias será excluída, caso uma programação de 14 dias de periodicidade tenha a programação para a mesma data. Isso ocorre porque, geralmente, as programações de maior periodicidade contêm toda a operação que deveria ser realizada naquelas de menor periodicidade, reduzindo-se assim o número de ordens de serviço emitidas.

Parâmetros da programação

- As programações por data específica, poderão ser geradas de diversas formas, como: manutenção realizada todo dia 01 de cada mês, manutenção realizada todo dia 25 de dezembro de cada ano, manutenção realizada apenas de segunda a sexta-feira de cada semana. Nos campos abaixo, serão listados os parâmetros que devem ser informados para cadastrar programações por data repetitiva, semana do ano ou semana do mês;
 - **Data repetitiva** - informar o dia, mês, ano e dia da semana específicos para representar a frequência repetitiva de manutenção. Para especificar uma data repetitiva, como dia e mês para qualquer ano, o usuário deverá manter os campos "Ano" e "DDS", sem valores;
 - **Semana do ano** - informar o número da semana do ano para a manutenção e o dia da semana (domingo a sábado). A primeira semana do ano, por definição, é a semana que contém o maior número de dias de janeiro. O ano pode ter 52 ou 53 semanas, dependendo da distribuição dos dias. Sendo assim, é recomendável não cadastrar manutenções que apareçam somente na semana 53 pois esta ocorrência é rara e a manutenção não será executada anualmente;
 - **Semana do mês** - informar o número da semana dentro de um mês (1 a 6) e o dia da semana (domingo a sábado) da manutenção. Por exemplo, determinando a semana do mês = 1 e o dia da semana = QUA (quarta), a manutenção será realizada em toda a primeira quarta-feira de um mês.
- Caso deseje aplicar a manutenção apenas a um determinado ano, informe o ano desejado;
- Salvar as informações para que sejam gerados os códigos das programações;
- Para garantir que a ordem de serviço seja gerada sempre em qualquer dia da última semana do mês, o usuário deverá informar o valor 6 (seis) no campo "Sem. Ano". Mesmo nos casos em que o mês apresente 4 ou 5 semanas, a ordem de serviço será gerada para a última semana do mês.



- O fechamento das ordens de serviço reprograma automaticamente a próxima data de execução;
- É possível emitir, consecutivamente, mais de uma ordem de serviço referente ao mesmo plano

e mesma programação, dentro de um período estabelecido pelo usuário. Por exemplo, se a programação for para todo dia primeiro de cada mês e o período solicitado for de um ano, então serão emitidas ao menos 12 ordens de serviço para o ponto de aplicação.

Impactos

As programações cadastradas, serão apresentadas na tela abaixo, ao ser acionado o botão .

- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Planejamento de Manutenção](#)

Prog. com periodicidade: periódica

Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / Prog. com Periodicidade: Periódica

Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / Planejamento de Manutenção / Botão < Programação >

Módulos

M_PROG_PERIODICA

Função da tela

Associar os equipamentos a serem vinculados ao plano. Com base nos dados informados na programação, é possível gerar as ordens de serviço. A programação periódica é utilizada quando as manutenções tem como referência uma periodicidade expressa em dias.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Especialidade](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Tipo de Ordem de Serviço](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Funcionários X Especialidades](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Planejamento de Manutenção](#)
 - Materiais e Logística / Patrimônio / Gerenciamento / Cadastro de Bens

Como usar

Cadastrando as programações

- Selecionar o plano para o qual será gerada a programação;
- Selecionar o tipo de manutenção configurado para o plano;
- Selecionar o setor executante/oficina configurado no plano selecionado;
- Selecionar se as programações serão listadas por ordem de programação, código da programação, ou por data da próxima ordem de serviço;
- Informar se a programação estará ou não ativa. Caso a opção "Sim" seja selecionada, as ordens de serviço do plano serão geradas;
- Selecionar o equipamento a ser vinculado. Os campos "Localidade", "Última Manutenção", "DDS", serão automaticamente preenchidos; mas poderão ser alterados. Já os campos número de série, marca e modelo, serão preenchidos de acordo com as informações registradas no cadastro do bem;



- As ordens de serviço serão geradas individualmente para cada equipamento selecionado;
 - A data da última manutenção é a data base a partir da qual será calculada a data da próxima manutenção. Caso seja nula, primeira manutenção para o equipamento, será levada em consideração a data atual em que está sendo cadastrada a programação.
-
- Informar o funcionário responsável pela ordem de serviço;
 - Informar a periodicidade do plano. É preferível indicar uma quantidade de dias múltipla de 7 (sete) para este campo;
 - Selecionar a especialidade relacionada ao tipo de serviço a ser realizado. Essa informação é obrigatória;
 - Informar se a programação será priorizada. Caso a opção selecionada seja "Sim", ao ser cadastrada uma programação com periodicidade maior que a existente, para o mesmo plano e equipamento, a programação de menor periodicidade será excluída. Ou seja, uma programação de 7 dias será excluída, caso uma programação de 14 dias de periodicidade tenha a programação para a mesma data. Isso ocorre porque, geralmente, as programações de maior periodicidade contêm toda a operação que deveria ser realizada naquelas de menor periodicidade, reduzindo-se assim o número de ordens de serviço emitidas;
 - No campo "Manter Ciclo", ao indicar a opção "Sim", o usuário estará indicando que mesmo que uma ordem de serviço seja realizada fora da programação, o ciclo previsto na programação será mantido. Caso a opção indicada seja "Não", serão recalculadas as datas da próxima manutenção a partir da data de fechamento da ordem de serviço;
 - O campo "Próxima Manutenção", será automaticamente preenchido. Para o cálculo da data, será utilizada a data da última manutenção e a periodicidade definida;
 - Salvar as informações para que seja gerado o código da programação.



- O fechamento das ordens de serviço reprograma automaticamente a próxima data de execução;
- É possível emitir, consecutivamente, mais de uma ordem de serviço referente ao mesmo plano e mesma programação, dentro de um período estabelecido pelo usuário. Por exemplo, se a periodicidade da programação for 7 dias e o período solicitado for de um mês, serão emitidas ao menos 4 ordens de serviço para o equipamento.

Impactos

As programações cadastradas serão apresentadas na tela abaixo, ao ser acionado o botão .

- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Planejamento de Manutenção](#)

Programação sem periodicidade

Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / Programação sem Periodicidade

Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / Planejamento de Manutenção / Botão < Programação >

Módulos

M_PROG_SEM_PERIODICIDADE

Função da tela

Associar os equipamentos a serem vinculados ao plano. O processo de programação sem periodicidade é utilizado quando não há condições de programar a manutenção ou simplesmente para manter a relação plano X equipamento.

Este tipo de programação não poderá gerar ordens de serviço.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Especialidade](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Tipo de Ordem de Serviço](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Planejamento de Manutenção](#)
 - Materiais e Logística / Patrimônio / Gerenciamento / Cadastro de Bens

Como usar

Cadastrando as programações

- Selecionar o plano para o qual será gerada a programação;
- Selecionar o tipo de manutenção configurado para o plano;
- Selecionar o setor executante/oficina configurado no plano selecionado;
- Informar se a programação estará ou não ativa. Caso a opção "Sim" seja selecionada, as ordens de serviço do plano serão geradas;
- Selecionar o equipamento a ser vinculado. Os campos "Localidade", "Última Manutenção" e "DDS", serão automaticamente preenchidos; mas poderão ser alterados. As ordens de serviço serão geradas individualmente para cada equipamento selecionado;
- Selecionar a especialidade relacionada ao tipo de serviço a ser realizado;

- Salvar as informações para que sejam gerados os códigos das programações cadastradas.

Impactos

As programações cadastradas serão apresentadas na tela abaixo, ao ser acionado o botão .

- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Planejamento de Manutenção](#)

Qualificações do plano

Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / Qualificações do Plano

Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / Planejamento de Manutenção / Botão < Qualificações >

Módulos

M_QUALIFICACOES_PLANO

Função da tela

Associar as qualificações aos planos de manutenção.

Pré-requisitos

- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Tipos de Qualificações do Plano](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Planejamento de Manutenção](#)

Como usar

Ao acessar a tela, o usuário deverá colocá-la em modo de pesquisa e consultar o plano desejado. Os campos de descrição e setor executante serão automaticamente preenchidos.

Cadastrando as qualificações do plano

- Informar a qualificação necessária para execução do plano;
- Informar o número de funcionários necessários, com a qualificação indicada;
- Informar a quantidade de horas, por homem, necessárias para a execução do plano;
- Salvar as informações.

Impactos

Na tela abaixo, serão consultadas todas as qualificações relacionadas ao plano informado.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Planejamento de Manutenção](#)

Tipos de procedimentos do plano

Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / Tipos de Procedimentos do Plano

Módulos

M_TIPO_PROC_PLANO

Função da tela

Cadastrar os tipos de procedimentos que poderão ser associados ao plano.

Pré-requisitos

N/A

Como usar

Cadastrando os tipos de procedimentos

- Informar o tipo do procedimento que deseja cadastrar;
- Salvar as alterações para que seja gerado o código automático do procedimento.

Impactos

Para efetuar o cadastro dos procedimentos do plano, na tela abaixo, é necessário informar um tipo de procedimento.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Procedimentos do Plano](#)

Tipos de qualificações do plano

Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / Tipos de Qualificações do Plano

Módulos

M_TIPO_QUALIFICA_PLANO

Função da tela

Cadastrar os tipos de qualificações que poderão ser associadas ao plano.

Pré-requisitos

N/A

Como usar

Cadastrando os tipos de qualificações

- Informar o tipo de qualificação que deseja cadastrar;
- Salvar as alterações para que seja gerado o código automático da qualificação.

Impactos

Para efetuar o cadastro dos procedimentos do plano, na tela abaixo, é necessário informar um tipo de qualificação.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Qualificações do Plano](#)

Geração de ordens de serviço

Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / Geração de Ordens de Serviço



[Impressão do termo de abertura da OS](#)
[Solicitação de serviços](#)

Módulos

M_GERACAO_ORDENS

Função da tela

Gerar as ordens de serviço. Essas ordens serão geradas com base nos dados cadastrados nos planos de manutenção e nas programações periódicas e por data específica.

Pré-requisitos

- Configurações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Configurações / [Funcionamento](#)
- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Tipo de Ordem de Serviço](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Motivos do Serviço](#)
- Movimentações
 - Materiais e Logística / Patrimônio / Gerenciamento / Cadastro de Bens
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Planejamento de Manutenção](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Prog. com Periodicidade: Periódica](#)

Como usar

Parâmetros para geração das ordens de serviço

- Informar o período a ser consultado;
- Informar o equipamento/bem. A localidade do equipamento será automaticamente apresentada, de acordo com o seu cadastro, mas poderá ser alterada;
- Informar a espécie, classe e subclasse do equipamento;
- Informar o setor executante;
- Informar o centro de custo;

- Informar o tipo de manutenção;
- Informar a classificação e a subclassificação, de acordo com a IOB;
- Acionar o botão < 4 - Consultar Geração > para que sejam exibidas todas as ordens de serviço que poderão ser geradas e que correspondam aos parâmetros informados.

Botões da tela

- Para gerar ordens de serviço com situação "Solicitada" ou "Aberta", de acordo com o parâmetro definido na tela "[Configurações do Sistema de Manutenção](#)", o usuário deverá acionar o botão < 1 - Gerar O.S. >;
 - Serão apresentados os códigos das ordens de serviço geradas no campo "Cod. OS".
- Para gerar as ordens de serviço com situação "Simulada", o usuário deverá acionar o botão < 2 - Simulação O.S. >;
- Para eliminar as ordens de serviço com situação "Simulada", o usuário deverá acionar o botão < 3 - Eliminar Simuladas >;
- Para transferir as ordens de serviço com situação "Simulada", para a situação "Solicitada", o usuário deverá acionar o botão < 5 - Converter Simuladas >. Será exibida a janela "Converter Simuladas", na qual o usuário deverá:
 - Marcar os check boxes correspondentes às ordens de serviço que deseja converter, ou marcar o check box "Marcar Todos", para selecionar todas as ordens de serviço apresentadas;
 - Serão apresentadas todas as informações referentes à ordem de serviço selecionada;
 - Para convertê-la o usuário deverá acionar o botão < 1 - Converter >. Após a conversão, a ordem de serviço selecionada será apresentada, na tela principal, com um código de ordem de serviço vinculado a ela e a situação será "Aberta";
 - Caso deseje retornar à tela inicial, deverá ser acionado o botão < 2 - Cancelar >.
- Para imprimir o termo de abertura das ordens de serviço geradas, o usuário deverá acionar o botão < 6 - Imprimir >.

Solicitação de serviços

- Ao efetuar um duplo clique sobre a ordem de serviço desejada, o usuário será direcionado à tela "[Solicitação de Serviços](#)". Nela, poderá consultar as informações detalhadas das ordens de serviço geradas, por exemplo.

Impactos

Nas telas abaixo, ao consultar uma programação, as informações da ordem de serviço gerada serão apresentadas.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Prog. com Periodicidade: Periódica](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Prog. com Periodicidade: Data Especifica](#)

Na tela abaixo, é possível consultar as ordens de serviço geradas nesta tela.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Solicitação de Serviços](#)

As ordens de serviço simuladas serão apresentadas na tela abaixo.

- Materiais e Logística / Patrimônio / Gerenciamento / Cadastro de Bens / Botão < Histórico Serviço > / Botão < Consultar > / Botão < OS. Simulada >

Tipos de cargos do plano

Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / Tipos de Cargos do Plano

Módulos

M_TIPO_CARGO_PLANO

Função da tela

Cadastrar os tipos de cargos necessários para a execução dos planos.

Pré-requisitos

N/A

Como usar

Cadastrando os tipos de cargo

- Descrever o cargo a ser cadastrado;
- Salvar as alterações para que seja gerado o código automático do cargo.

Impactos

Para efetuar o cadastro dos procedimentos do plano, na tela abaixo, é necessário informar um tipo de procedimento.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Cargos do Plano](#)

Consumo

Energia elétrica

Cadastro

Serviços de Apoio / Manutenção / Consumo / Energia Elétrica / Cadastro

Serviços de Apoio / Manutenção / Consumo / Energia Elétrica / Listagem / Botão < Alterar >

Serviços de Apoio / Manutenção / Consumo / Energia Elétrica / Listagem / Botão < Detalhar >

Módulos

M_CADASTRO_CONSUMO_ENERGIA_ELETRICA

Função da tela

Cadastrar as contas de energia elétrica. Quando acessada por meio do botão < Detalhar >, a tela permitirá apenas a visualização das informações, as alterações realizadas não poderão ser salvas.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Unidade Consumidora](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Tipo de Consumo](#)

Como usar

- Selecionar a unidade consumidora (medidor) a qual a conta se refere. Somente serão apresentadas na lista de valores as unidades consumidoras cujo tipo cadastrado for "Luz";
- Informar o mês e o ano de referência da conta, no formato MM/AAAA;
- Informar a data da medição do consumo, no formato DD/MM/AAAA;
- Informar a quantidade de dias medidos, ou seja, a quantidade de dias transcorridos entre a medição anterior e a corrente;
- Selecionar os tipos de consumo faturados na conta, por exemplo tipos de consumo, multas, juros, taxas;
- Informar a quantidade consumida para cada tipo selecionado;
- Informar o valor. Automaticamente o campo "Valor Total" será preenchido com o somatório dos valores cadastrados;
- Salvar as informações;

- Acionar o botão  para excluir um registro. Com isso, ele não ficará mais disponível para alterações ou consultas e não poderá ser reativado.

Impactos

As informações cadastradas nessa tela serão apresentadas na tela e no relatório abaixo, para consulta.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Consumo / Energia Elétrica / [Listagem](#)
- Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Consumo / [Energia Elétrica](#)

Listagem

Serviços de Apoio / Manutenção / Consumo / Energia Elétrica / Listagem

Módulos

C_LISTAGEM_CONSUMO_ENERGIA_ELETRICA

Função da tela

Consultar as contas de energia elétrica cadastradas.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Consumo / Energia Elétrica / [Cadastro](#)

Como usar

Nessa tela, é possível consultar as contas de energia elétrica cadastradas. Os campos existentes poderão ser utilizados como parâmetros de pesquisa, para isso é necessário:

- Habilitar o modo de consulta, acionando o botão  ;
- Informar:
 - O código de cadastro da conta;
 - O código da unidade consumidora;
 - A data de referência da conta;
 - A data de medição;
 - A quantidade de dias medidos;
 - O valor total da conta.
- Acionar o botão  para realizar a consulta;
- Para alterar os dados de uma conta, é necessário selecioná-la e acionar o botão < Alterar >. Com isso, o usuário será direcionado à tela de [cadastro](#), que estará automaticamente preenchida, para que possa alterar os dados da conta ou até mesmo excluí-la;
- Para detalhar as informações apresentadas, é necessário acionar o botão < Detalhar >. Com isso, o usuário será direcionado à tela de [cadastro](#), mas as informações apresentadas servirão apenas para consulta e não serão permitidas alterações.

Impactos

N/A

Água/Gás

Cadastro

Serviços de Apoio / Manutenção / Consumo / Água/Gás / Cadastro

Serviços de Apoio / Manutenção / Consumo / Água/Gás / Listagem / Botão < Alterar >

Serviços de Apoio / Manutenção / Consumo / Água/Gás / Listagem / Botão < Detalha >

Módulos

M_CADASTRO_CONSUMO_AGUA_GAS

Função da tela

Cadastrar as contas de água e gás. Quando acessada por meio do botão < Detalhar >, a tela permitirá apenas a visualização das informações, as alterações realizadas não poderão ser salvas.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Unidade Consumidora](#)

Como usar

- Selecionar a unidade consumidora. Na lista de valores serão apresentadas apenas as unidades consumidoras cujos tipos sejam "Água" ou "Gás". Automaticamente o campo "Tipo" será preenchido;
- Informar o mês e o ano de referência da conta, no formato MM/AAAA;
- Informar a data da medição do consumo, no formato DD/MM/AAAA;
- Informar a quantidade de dias medidos, ou seja, a quantidade de dias transcorridos entre a medição anterior e a corrente;
- Informar o valor de consumo;
- Informar o valor da taxa de esgoto, nos casos de conta de água;
- Informar o valor de juros, multa ou outros valores cobrados na conta, caso haja;
- O campo valor total será automaticamente preenchido com todos os valores informados na nota;
- Salvar;
- Acionar o botão  para excluir um registro. Com isso, ele não ficará mais disponível para alterações ou consultas e não poderá ser reativado.

Impactos

As informações cadastradas nesta tela serão apresentadas na tela abaixo, para consulta.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Consumo / Água/Gás / [Listagem](#)

Listagem

Serviços de Apoio / Manutenção / Consumo / Água/Gás / Listagem

Módulos

C_LISTAGEM_CONSUMO_AGUA_GAS

Função da tela

Consultar as contas de água e gás cadastradas.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Consumo / Água/Gás / [Cadastro](#)

Como usar

Nessa tela, é possível consultar as contas de água e gás cadastradas. Os campos existentes poderão ser utilizados como parâmetros de pesquisa, para isso é necessário:

- Habilitar o modo de consulta, acionando o botão  ;
- Informar:
 - O código de cadastro da conta;
 - O código da unidade consumidora;
 - O tipo;
 - A data de referência da conta;
 - A data de medição;
 - A quantidade de dias medidos;
 - O consumo;
 - O valor total da conta.
- Acionar o botão  para realizar a consulta;
- Para alterar os dados de uma conta, é necessário selecioná-la e acionar o botão < Alterar >. Com isso, o usuário será direcionado à tela de [cadastro](#) que estará automaticamente preenchida;
- Para detalhar as informações apresentadas, é necessário acionar o botão < Detalhar >. Com isso, o usuário será direcionado à tela de [cadastro](#), mas as informações apresentadas servirão apenas para consulta e não serão permitidas alterações.

Impactos

N/A

Consultas

Ordens de serviço

Faturamento / Faturamento de Convênios e Particulares / Consultas / Ordens de Serviço

Serviços de Apoio / Manutenção / Consultas / Ordens de Serviço

Materiais e Logística / Patrimônio / Consultas / Ordens de Serviço

Controladoria / Custos / Consultas / Ordens de Serviço

Serviços de Apoio / Nutrição e Dietética / Consultas / Ordens de Serviço

Atendimento / Internação Domiciliar (Home Care) / Consultas / Ordens de Serviço

Materiais e Logística / Patrimônio / Gerenciamento / Cadastro de Bens / Botão < Histórico serviço > / Botão < Consultar >



[Consultando as OSs](#)
[Serviços da ordem de serviço](#)
[Funcionalidade dos botões](#)

Módulos

C_SOLICITACAO_OS

Função da tela

Consultar as ordens de serviço registradas.

Pré-requisitos

- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem Serviço / [Cadastro](#)

Como usar

Consultando as ordens de serviço

- Podem ser utilizados como parâmetros de pesquisa: o código do funcionário responsável, o código do funcionário executante, o número da OS, a data do pedido, o solicitante, o tipo de OS, o setor, a oficina e/ou a prioridade;
- Efetuar a pesquisa;
- Serão exibidas as ordens de serviço cadastradas, atendendo aos parâmetros informados e apresentando outros dados de detalhamento no bloco "Detalhes da Ordem de Serviço". As ordens de serviço exibidas são que foram cadastradas com oficinas que estejam vinculadas aos usuários, de acordo com a configuração no cadastro de usuário por oficina;

- Será possível identificar a prioridade das ordens de serviço por meio das cores pelas quais elas estão destacadas. Sendo:
 - Vermelho - muito alta;
 - Laranja - alta;
 - Amarelo - média;
 - Verde - baixa e muito baixa.

Serviços da ordem de serviço

- Para visualizar os serviços, o usuário deverá efetuar um clique duplo sobre a ordem de serviço desejada. Será exibida a tela "Serviços Realizados na Ordem de Serviço". Para retornar à tela inicial, basta acionar o botão < 1 - Retornar >.

Funcionalidade dos botões

- Acionar o botão < Copiar O.S > para realizar a cópia dos dados da ordem de serviço selecionada para uma nova. Ao acioná-lo, o usuário será questionado se deseja realmente copiar a ordem de serviço; ao confirmar a operação (selecionando a opção "Sim") será apresentada uma mensagem com o código da ordem de serviço gerada;
- Acionar o botão < Imprimir > para emissão do relatório de abertura de ordem de serviço;
- Acionar o botão < Avaliação OS >, o usuário será direcionado à tela "[Avaliação Serviço](#)" para que possa avaliar as ordens de serviço concluídas.

Impactos

N/A

Especialidade X Funcionários

Serviços de Apoio / Manutenção / Consulta / Especialidades X Funcionários

Módulos

M_ESPEC_FUNC

Função da tela

Consultar os funcionários que atendem a cada uma das especialidades cadastradas.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Funcionários X Especialidades](#)

Como usar

Consultando os funcionários por especialidade

Ao ser acessada, a tela será apresentada em modo de pesquisa para que sejam informados os parâmetros de consulta.

- Selecionar o código da especialidade para qual serão consultados os funcionários cadastrados. Caso o usuário queira consultar todos os funcionários cadastrados para todas as especialidades, basta deixar esse campo em branco;
- Efetuar a pesquisa. Será apresentada a relação de todos os funcionários cadastrados para a especialidade selecionada, apresentando o código e o nome de cada um deles;
- Caso não tenha sido informada uma especialidade em específico, poderão ser utilizados os botões  e  para navegar entre as opções cadastradas e ter acesso á lista de funcionários de cada especialidade.

Impactos

N/A

Gráfico de distribuição das manutenções

Serviços de Apoio / Manutenção / Consulta / Gráfico de Distribuição das Manutenções

Módulos

C_DIV_PRELIMINAR

Função da tela

Consultar a distribuição das manutenções cadastradas, por meio de gráficos.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Tipo de OS](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)

Como usar

Consultando o gráfico

Ao ser acessada, a tela será apresentada em modo de pesquisa para que sejam informados os parâmetros de consulta.

- Informar a competência a ser consultada e/ou o tipo preliminar;
- Efetuar a pesquisa;
- Será apresentada a quantidade total de manutenções realizadas por tipo preliminar (preventiva, corretiva e rotina), na competência informada. Além disso, será apresentado o gráfico ilustrando as informações apresentadas.

Impactos

N/A

Relatórios

Tabelas

Funcionários

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Tabelas / Funcionários

Módulos

R_FUNC

Função da tela

Apresentar os dados referentes a lista dos funcionários relacionados à manutenção, destacando o código e o nome do funcionário.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Funcionários X Especialidades](#)

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Selecionar a ordenação desejada para exibição das informações no relatório;
- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório gerado apresentará os códigos de cadastro dos funcionários e os seus respectivos nomes;
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Especialidades

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Tabelas / Especialidades

Módulos

R_ESPEC_ACMA

Função da tela

Apresentar os dados referente à lista de especialidades relacionadas à manutenção.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Especialidade](#)

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Selecionar a ordenação desejada para exibição das informações no relatório;
- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório gerado apresentará os códigos de cadastro das especialidades e as suas respectivas descrições;
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Funcionários X Especialidades

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Tabelas / Funcionários X Especialidades

Módulos

R_FUNC_ESPEC

Função da tela

Visualizar os dados referentes a lista de funcionários por especialidades, exibindo o código, o nome do funcionário correspondente, além dos códigos e das descrições das respectivas especialidades.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Funcionários X Especialidades](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Especialidade](#)

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Informar os seguintes parâmetros:
 - Código da especialidade. Nessa aba, apenas será possível selecionar uma ou todas as especialidades;
 - Código do funcionário. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os funcionários.

Aba "Especialidade"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma especialidade a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Funcionário"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um funcionário a ser utilizado como parâmetro;
- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório apresentará as especialidades vinculadas aos funcionários;
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Serviços

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Tabelas / Serviços

Módulos

R_SERVI

Função da tela

Apresentar os dados referentes aos serviços de manutenção prestados, mostrando por exemplo, o código, a descrição, categoria, entre outros.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Serviços](#)

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Selecionar a ordenação desejada para exibição das informações no relatório;
- Selecionar a categoria dos serviços a serem apresentadas no relatório;
- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório gerado apresentará os códigos de cadastro dos serviços e as suas respectivas descrições. Além disso, é possível verificar o peso, as quantidades mínima e máxima para sua realização e a categoria à qual estão vinculados;
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Leituras

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Tabelas / Leituras

Módulos

R_CAD_LEITURA

Função da tela

Visualizar os dados referentes as leituras cadastradas para fins de calibragem, verificando também o código e a descrição das leituras.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Cadastro de Leituras](#)

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Selecionar a ordenação desejada para exibição das informações no relatório;
- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório gerado apresentará os códigos de cadastro das leituras e os suas respectivas descrições;
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Tipos de ordem de serviço

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Tabelas / Tipos de Ordem de Serviço

Módulos

R_TIPO_OS

Função da tela

Visualizar os tipos de ordem de serviço cadastrados e suas principais informações.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Tipo de Ordem de Serviço](#)

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Selecionar a ordenação desejada para exibição das informações no relatório;
- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório gerado apresentará os tipos de ordem de serviço cadastrados, bem como os seus códigos, tipos preliminares, se é obrigatório informar o bem quando utilizado esse tipo no cadastro da ordem de serviço, além do prazo de entrega;
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Bens / garantia

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Tabelas / Bens/Garantia

Módulos

R_BENS_GARANTIA

Função da tela

Apresentar as datas e quantidades de dias de garantia dos bens. Além disso, é possível visualizar as informações básicas de cadastro do bem.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Materiais e Logística / Patrimônio / Gerenciamento / Cadastro de Bens
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Informar os seguintes parâmetros:
 - A empresa da qual deseja obter informações. Nessa aba, apenas será possível selecionar uma ou todas as empresas cadastradas;
 - A classificação desejada. Nessa aba, apenas será possível selecionar uma ou todas as classificações;
 - A subclassificação desejada. Nessa aba, apenas será possível selecionar uma ou todas as subclassificações;
 - O centro de custo desejado. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os centros de custo;
 - A localidade desejada. Nessa aba, apenas será possível selecionar uma ou todas as localidades;
 - Marcar o check box "Agrupar por empresa?", para indicar que deseja que as informações sejam apresentadas por empresa selecionada.

Aba "Empresa"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma empresa a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Classificação"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma classificação a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Centro de Custo"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um centro de custo a ser utilizado como parâmetro;
- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório apresentará as informações básicas de cadastro do bem e a sua respectiva data de garantia;
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Ordens de serviço

Ordem de serviço

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Ordens de Serviço / Ordem de Serviço

Módulos

R_ORDEM_SERVICO

Função da tela

Visualizar os dados referentes as ordens de serviços no período selecionado, destacando a situação, especialidade, bem e serviço.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Especialidade](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Tipo de Ordem de Serviço](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)
 - Materiais e Logística / Patrimônio / Gerenciamento / Cadastro de Bens
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Informar os seguintes parâmetros:
 - Código da especialidade. Nessa aba, apenas será possível selecionar uma ou todas as especialidades;
 - Código do setor. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os setores;
 - Código da oficina. Nessa aba, apenas será possível selecionar uma ou todas as oficinas;
 - Código do bem. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os bens;
 - Selecionar a situação das ordens de serviço que deseja visualizar;
 - Selecionar o período do qual deseja visualizar as ordens de serviço;
 - Selecionar se deseja imprimir os agrupamentos das ordens de serviço;
 - Marcar o check box "Não imprimir OSs já impressas" caso deseja que as ordens de serviço que já foram impressas não sejam apresentadas no relatório.

Aba "Especialidades"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma especialidade a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Setores"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um setor a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Oficinas"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma oficina a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Bens"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um bem a ser utilizado como parâmetro;
- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório apresentará as informações básicas das ordens de serviço que atendem aos parâmetros informados;
 - O campo referente as observações apresenta descrições extensas que contenham mais de 1300 caracteres.
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Ordem de serviço resumida

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Ordens de Serviço / Ordem de Serviço Resumida

Módulos

R_RES_ORDEM_SERVICO

Função da tela

Apresentar os dados referentes ao resumo das ordens de serviço por equipamento/setor, destacando a data programada, modelo e setor.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Tipo de Ordem de Serviço](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)
 - Materiais e Logística / Patrimônio / Gerenciamento / Cadastro de Bens
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Informar os seguintes parâmetros:
 - Tipo de ordem de serviço. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os tipos de ordem de serviço;
 - Setor. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os setores;
 - Oficina. Nessa aba, apenas será possível selecionar uma ou todas as oficinas;
 - Classe. Nessa aba, apenas será possível selecionar uma ou todas as classes. Essa aba somente apresentará opções a serem selecionadas, nos casos em que para a espécie selecionada existir uma classe vinculada;
 - Subclasse. Nessa aba, apenas é possível selecionar uma ou todas as subclasses. Essa aba somente apresentará opções a serem selecionadas, nos casos em que para a espécie selecionada existir uma subclasse vinculada;
 - Selecionar a situação das ordens de serviço que deseja visualizar;
 - Selecionar o período do qual deseja visualizar as ordens de serviço;
 - Selecionar se deseja que as ordens de serviço sejam agrupadas por setor;
 - Selecionar se deseja imprimir os agrupamentos das ordens de serviço.

Aba "Tipos de OS"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um tipo de ordem de serviço a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Setores"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um setor a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Oficinas"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma oficina a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Espécie"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma espécie a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Classe"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma classe a ser utilizada como parâmetro. Essa aba somente apresentará opções a serem selecionadas, nos casos em que para a espécie selecionada existir uma classe vinculada.

Aba "Subclasse"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma subclasse a ser utilizada como parâmetro;
- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório apresentará o resumo das ordens de serviço cadastradas para determinado equipamento, por setor, que atendem aos parâmetros informados;
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Ordem de serviço detalhada

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Ordens de Serviço / Ordem de Serviço Detalhada

Módulos

R_ORDEM_SERVICO_DETALHADA

Função da tela

Visualizar os dados referentes a ordem de serviço detalhada, podendo verificar o número da OS, a data de pedido, o tipo de OS, e outros dados.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Tipo de Ordem de Serviço](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)
 - Materiais e Logística / Patrimônio / Gerenciamento / Cadastro de Bens
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Informar os seguintes parâmetros:
 - Tipo de ordem de serviço. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os tipos de ordem de serviço;
 - Oficina. Nessa aba, apenas será possível selecionar uma ou todas as oficinas;
 - Selecionar o tipo de período do qual deseja visualizar as informações;
 - Selecionar a situação das ordens de serviço que deseja visualizar;
 - Selecionar o período do qual deseja visualizar as ordens de serviço;
 - Selecionar se deseja ou não que seja exibido o tempo de execução dos serviços.

Aba "Tipos de OS"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um tipo de ordem de serviço a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Oficinas"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma oficina a ser utilizada como parâmetro;

- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório apresentará as informações detalhadas das ordens de serviço que atendem aos parâmetros informados;
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Resumo de bens e manutenções

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Ordens de Serviço / Resumo de Bens e Manutenções

Módulos

R_BEM_MANUTENCAO

Função da tela

Apresentar o resumo dos bens e manutenções realizados no hospital, podendo verificar também o número e a data da ordem de serviço, o patrimônio, e outros dados.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Especialidade](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)
 - Materiais e Logística / Patrimônio / Gerenciamento / Cadastro de Bens
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Informar os seguintes parâmetros:
 - Código da especialidade. Nessa aba, apenas será possível selecionar uma ou todas as especialidades;
 - Código do setor. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os setores;
 - Código da oficina. Nessa aba, apenas será possível selecionar uma ou todas as oficinas;
 - Código do bem. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os bens;
 - Selecionar a situação das ordens de serviço que deseja visualizar;
 - Selecionar o tipo preliminar que deseja visualizar;
 - Selecionar o período do qual deseja visualizar as ordens de serviço.

Aba "Especialidades"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma especialidade a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Setores"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um setor a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Oficinas"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma oficina a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Bens"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um bem a ser utilizado como parâmetro;
- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório apresentará as informações básicas dos bens e das movimentações realizadas;
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Listagem de ordens de serviço

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Ordens de Serviço / Listagem de Ordens de Serviço

Módulos

R_ORDEM_SERVICO_DETALHE

Função da tela

Listar todas as ordens de serviço cadastradas, podendo filtrar as informações por responsável, status da OS, situação da OS, período, dados dos equipamentos utilizados, dados de cancelamento das ordens de serviço, entre outros parâmetros.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Tipo de Ordem de Serviço](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Solicitação de Serviços](#)
 - Materiais e Logística / Patrimônio / Gerenciamento / Cadastro de Bens
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Planejamento de Manutenção](#)

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Informar os seguintes parâmetros:
 - Selecionar o tipo de relatório que deseja emitir, podendo ser: ordem de serviço com executante, com solicitante, com dados do fechamento, com dados de equipamento e plano, com dados de fechamento e situação ou com dados do cancelamento;
 - Selecionar a prioridade das ordens de serviço que deseja visualizar;
 - Tipo de ordem de serviço. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os tipos de ordem de serviço;
 - Solicitante. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os solicitantes;
 - Executante. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os executantes;
 - Responsável. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os responsáveis;
 - Centro de custo. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os centros de

- custo;
- Número da solicitação. Nessa aba, apenas será possível selecionar uma ou todas as solicitações;
 - Oficina. Nessa aba, apenas será possível selecionar uma ou todas as oficinas;
 - Bem. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os bens;
 - Plano. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os planos;
 - Selecionar o status das ordens de serviço que deseja visualizar;
 - Selecionar a situação das ordens de serviço que deseja visualizar;
 - Selecionar a classificação das ordens de serviço que deseja visualizar;
 - Selecionar o tipo de período a ser considerado;
 - Selecionar o período do qual deseja visualizar as ordens de serviço.

Aba "Tipo de OS"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um tipo de ordem de serviço a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Solicitante"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um solicitante a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Executante"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um executante a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Responsável"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um responsável a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Centro de Custo"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um centro de custo a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Nº Solicitação"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma solicitação a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Oficinas"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma oficina a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Bem"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um bem a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Plano"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um plano a ser utilizado como parâmetro;
- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório apresentará as informações básicas das ordens de serviço que atendam aos parâmetros informados;

- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Solicitação de serviços

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Ordens de Serviço / Solicitação de Serviços

Módulos

R_SOLICITACAO_SERVICO

Função da tela

Apresentar todas as solicitações de serviço cadastradas, permitindo filtrar as informações por responsável, status da OS, situação da OS, período, entre outros parâmetros.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Tipo de Ordem de Serviço](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Solicitação de Serviços](#)
 - Materiais e Logística / Patrimônio / Gerenciamento / Cadastro de Bens
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Informar os seguintes parâmetros:
 - Selecionar o tipo de relatório que deseja emitir;
 - Tipo de ordem de serviço. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os tipos de ordem de serviço;
 - Solicitante. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os solicitantes;
 - Executante. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os executantes;
 - Responsável. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os responsáveis;
 - Centro de custo. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os centros de custo;
 - Número da solicitação. Nessa aba, apenas será possível selecionar uma ou todas as solicitações;
 - Oficina. Nessa aba, apenas será possível selecionar uma ou todas as oficinas;
 - Bem. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os bens;

- Selecionar o status das ordens de serviço que deseja visualizar;
- Selecionar a situação das ordens de serviço que deseja visualizar;
- Selecionar a prioridade das solicitações que deseja visualizar;
- Selecionar a classificação das ordens de serviço que deseja visualizar;
- Selecionar o tipo de período a ser considerado;
- Selecionar o período do qual deseja visualizar as ordens de serviço.

Aba "Tipo de OS"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um tipo de ordem de serviço a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Solicitante"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um solicitante a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Executante"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um executante a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Responsável"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um responsável a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Centro de Custo"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um centro de custo a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Nº Solicitação"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma solicitação a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Oficinas"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma oficina a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Bem"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um bem a ser utilizado como parâmetro;
- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório apresentará as informações básicas das solicitações de serviço que atendam aos parâmetros informados;
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Serviços

Setor / período

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Serviços / Setor/Período

Módulos

R_SERVICO_PERIODO

Função da tela

Apresentar os dados referentes aos serviços realizados por setor em um determinado período, podendo ser exibido de modo analítico ou sintético.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Serviços](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Informar os seguintes parâmetros:
 - Código do setor. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os setores;
 - Código da oficina. Nessa aba, apenas será possível selecionar uma ou todas as oficinas;
 - O período que deseja visualizar;
 - O tipo de relatório a ser gerado, podendo ser: analítico ou sintético.

Aba "Setor"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um setor a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Oficina"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma oficina a ser utilizada como parâmetro;
- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório apresentará os serviços realizados por setor no período indicado;
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Funcionário

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Serviços / Funcionário

Módulos

R_SERVICO_PERIODO_FUNC

Função da tela

Exibir os dados referentes aos serviços de manutenção prestados, permitindo filtrar por funcionário e/ou oficina e exibidas de modo analítico ou sintético.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Funcionários X Especialidades](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Serviços](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Informar os seguintes parâmetros:
 - Código do funcionário. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os funcionários;
 - Código da oficina. Nessa aba, apenas será possível selecionar uma ou todas as oficinas;
 - O período que deseja visualizar;
 - O tipo de relatório a ser gerado, podendo ser: analítico ou sintético.

Aba "Funcionário"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um funcionário a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Oficina"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma oficina a ser utilizada como parâmetro;
- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório apresentará os serviços realizados por funcionário, no período indicado, e o tempo gasto em cada um deles;

- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Tipo de OS

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Serviços / Tipo de OS

Módulos

R_SERVICO_PERIODO_OS

Função da tela

Visualizar os serviços realizados por tipo de ordem de serviço.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Tipo de Ordem de Serviço](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Serviços](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Informar os seguintes parâmetros:
 - Código do tipo de ordem de serviço. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todos os tipos;
 - Código da oficina. Nessa aba, apenas será possível selecionar uma ou todas as oficinas;
 - O período que deseja visualizar;
 - O tipo de relatório a ser gerado, podendo ser: analítico ou sintético.

Aba "Tipo de OS"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um tipo de ordem de serviço a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Oficina"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma oficina a ser utilizada como parâmetro;
- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório apresentará os serviços realizados por tipo de ordem de serviço, no período indicado, e o tempo gasto em cada um deles;
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Especialidade

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Serviços / Especialidade

Módulos

R_SERVICO_PERIODO_ESPE

Função da tela

Exibir os serviços realizados no hospital por especialidade do funcionário.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Especialidade](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Serviços](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Informar os seguintes parâmetros:
 - Código da especialidade. Nessa aba, apenas será possível selecionar um ou todas as especialidades;
 - Código da oficina. Nessa aba, apenas será possível selecionar uma ou todas as oficinas;
 - O período que deseja visualizar;
 - O tipo de relatório a ser gerado, podendo ser: analítico ou sintético.

Aba "Especialidade"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma especialidade a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Oficinas"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma oficina a ser utilizada como parâmetro;
- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório apresentará os serviços realizados por especialidade, no período indicado, e o tempo gasto em cada um deles;
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Gerenciais

Custo de manutenção por setor/período

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Gerenciais / Custo de Manutenção por Setor/Período

Módulos

R_GASTO_MANUTENCAO

Função da tela

Apresentação, de modo analítico ou sintético, dos custos referente as manutenções por setor e por período, podendo verificar também, a ordem de serviço, setor, tipo da OS, entre outros dados.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Informar os seguintes parâmetros:
 - Ordem de serviço desejada. Caso queira visualizar todas as ordens de serviço utilizar "%";
 - Informar o período do qual deseja consultar as informações;
 - Selecionar o setor. Nessa aba somente é possível selecionar um ou todos os setores;
 - Selecionar a oficina. Nessa aba somente é possível selecionar uma ou todas as oficinas;
 - Selecionar a situação da ordem de serviço que deseja consultar;
 - Informar o local em que o serviço foi realizado, podendo ser: externo, interno ou todos;
 - Selecionar o tipo do relatório a ser gerado, se analítico ou sintético;
 - Selecionar se deseja que as informações sejam agrupadas por ordem de serviço.

Aba "Setor"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um setor a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Oficina"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma oficina a ser utilizada como parâmetro;

- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório apresentará as informações do serviço realizado, correspondente aos parâmetros informados, bem como o valor gasto para realizá-los. Além disso, serão apresentados os dados básicos da ordem de serviço que o originou;
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Custo de manutenção por bem patrimonial

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Gerenciais / Custo de Manutenção por Bem Patrimonial

Módulos

R_GAST_MANU_BENS

Função da tela

Apresentação dos dados de forma analítica ou sintética, referentes ao custo de manutenção por bem patrimonial, mostrando por exemplo na forma sintética o bem, o valor do bem e o valor da mão de obra.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Informar os seguintes parâmetros:
 - Selecionar o bem patrimonial. Nessa aba somente é possível selecionar um ou todos os bens;
 - Selecionar a oficina. Nessa aba somente é possível selecionar uma ou todas as oficinas;
 - Selecionar o tipo do relatório a ser gerado, se analítico ou sintético.

Aba "Oficina"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma oficina a ser utilizada como parâmetro;
- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório apresentará as informações do custo com a realização de serviços por bem patrimonial;
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Custo de manutenção por classificação IOB

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Gerenciais / Custo de Manutenção por Classificação IOB

Módulos

R_GASTO_MANUTENCAO_IOB

Função da tela

Apresentar o custo de manutenção por classificação IOB, podendo verificar também, o capítulo IOB, o subcapítulo IOB, a ordem de serviço e outros dados.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Informar os seguintes parâmetros:
 - Selecionar a classificação IOB desejada. Nessa aba somente é possível selecionar uma ou todas as classificações;
 - Selecionar a subclassificação IOB desejada. Nessa aba somente é possível selecionar uma ou todas as subclassificações. No entanto, esse campo somente será habilitado para seleção nos casos em que exista uma classificação específica selecionada e existam subclassificações vinculadas a ela;
 - Selecionar a oficina. Nessa aba somente é possível selecionar uma ou todas as oficinas.

Aba "Classificação IOB"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma classificação a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Subclassificação IOB"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma subclassificação a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Oficina"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma oficina a ser utilizada como parâmetro;

- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório apresentará as informações das manutenções realizadas com base na classificação IOB dos bens;
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Contratos de manutenção

Contratos de manutenção

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Contratos de Manutenção / Contratos de Manutenção

Módulos

R_CONTRATO_MANUTENCAO

Função da tela

Apresentar os contratos de manutenção cadastrados, permitindo verificar também, o código, a descrição, o fornecedor entre outros dados.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Contrato Manutenção](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Informar os seguintes parâmetros:
 - Selecionar o fornecedor desejado. Nessa aba somente é possível selecionar um ou todos os fornecedores;
 - Selecionar o bem desejado. Nessa aba, somente é possível selecionar um ou todos os bens;
 - Selecionar a situação dos contratos de manutenção que deseja visualizar, se ativo ou inativo;
 - Informar o período (data e hora) do qual deseja obter informações.

Aba "Fornecedor"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um fornecedor a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Bem"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um bem a ser utilizado como parâmetro;
- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório apresentará as informações básicas dos contratos de manutenção que correspondam aos parâmetros informados;

- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Contratos de manutenção e bens relacionados

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Contratos de Manutenção / Contratos de Manutenção e Bens Relacionados

Módulos

R_BEM_CONTRATO_MANUT

Função da tela

Apresentar os contratos de manutenção e bens relacionados, bem como verificar, o código e a descrição do contrato, entre outros dados e os bens relacionados ao contrato.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Contrato Manutenção](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Informar os seguintes parâmetros:
 - Selecionar o fornecedor desejado. Nessa aba somente é possível selecionar um ou todos os fornecedores;
 - Selecionar o bem desejado. Nessa aba, somente é possível selecionar um ou todos os bens.

Aba "Fornecedor"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um fornecedor a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Bem"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um bem a ser utilizado como parâmetro;
- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório apresentará as informações básicas dos contratos de manutenção e os respectivos bens que o compõem;
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Vencimento dos contratos de manutenção

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Contratos de Manutenção / Vencimento dos Contratos de Manutenção

Módulos

R_VCTO_CONTRATO_MANUTENCAO

Função da tela

Apresentação dos dados referentes ao vencimento dos contratos de manutenção, podendo verificar também, o código, a descrição do contrato, fornecedor entre outros dados.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Contrato Manutenção](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Informar os seguintes parâmetros:
 - Selecionar o fornecedor desejado. Nessa aba somente é possível selecionar um ou todos os fornecedores;
 - Selecionar o bem desejado. Nessa aba, somente é possível selecionar um ou todos os bens;
 - Informar o período no qual vencem os contratos que deseja consultar.

Aba "Fornecedor"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um fornecedor a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Bem"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um bem a ser utilizado como parâmetro;
- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório apresentará as informações básicas dos contratos de manutenção e suas respectivos datas de vencimento;
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Etiquetas de manutenção

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Etiquetas de Manutenção

Módulos

R_ETIQ_MANUTENCAO

Função da tela

Apresentar as etiquetas de manutenção, podendo também verificar o bem, o número de patrimônio, o setor e outros dados.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Tipo de Ordem de Serviço](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Informar os seguintes parâmetros:
 - Selecionar o tipo de ordem de serviço desejada. Nessa aba somente é possível selecionar um ou todos os tipos;
 - Selecionar a oficina desejada. Nessa aba somente será possível selecionar uma ou todas as oficinas;
 - Selecionar o bem desejado. Nessa aba, somente é possível selecionar um ou todos os bens;
 - Selecionar o setor desejado. Nessa aba, somente é possível selecionar um ou todos os setores;
 - Informar a quantidade de dias de tolerância. Caso não seja informado um valor, serão considerados 10 (dez) dias de tolerância. O valor definido, tanto automaticamente (quando não é informado um valor) quanto quando o usuário define um valor, será atribuído à todas as etiquetas impressas;
 - Informar o período que deseja consultar.

Aba "Oficinas"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma oficina a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Bem Patrimonial"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um bem a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Setor"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um setor a ser utilizado como parâmetro;
- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório apresentará as etiquetas do bem, com as informações básicas de patrimônio e setor, além da data na qual será realizada a próxima manutenção no bem;
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Engenharia e manutenção

Análise de tempos

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Engenharia e Manutenção / Análise de Tempos

Módulos

R_SOLICITACAO_TEMPOS

Função da tela

Gerar vários relatórios que abordam o tempo de consecução das ordens de serviço.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Feriados](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Tipo de Ordem de Serviço](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Localidades](#)
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)
 - Materiais e Logística / Patrimônio / Gerenciamento / Cadastro de Bens Patrimoniais
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Solicitação de Serviços](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Planejamento de Manutenção](#)

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Informar os seguintes parâmetros:
 - Tipo de ordem de serviço desejada. Nessa aba somente é possível selecionar um ou todos os tipos;
 - Solicitante. Nessa aba, somente é possível selecionar um ou todos os solicitantes;
 - Executante. Nessa aba, somente é possível selecionar um ou todos os executantes;
 - Responsável. Nessa aba, somente é possível selecionar um ou todos os responsáveis;
 - Oficina desejada. Nessa aba somente será possível selecionar uma ou todas as oficinas;
 - Centro de custo desejado. Nessa aba, somente é possível selecionar um ou todos os centros de custo;

- Tipo de equipamento. Nessa aba, somente é possível selecionar um ou todos os tipos;
- Agrupamento (espécie). Nessa aba, somente é possível selecionar um ou todos os agrupamentos;
- Subcapítulo. Nessa aba, somente é possível selecionar um ou todos os subcapítulos;
- Classe. Nessa aba, somente é possível selecionar uma ou todas as classes;
- Subclasse. Nessa aba, somente é possível selecionar uma ou todas as subclasses;
- Tipo de relatório que deseja emitir, podendo ser: tempo médio de resolutividade de OS, tempo de execução dos serviços por executante, cronograma de execução de serviços ou tempo de resposta (atendimento);
- Número da ordem de serviço. Nessa aba, somente é possível selecionar uma ou todas as ordens de serviço;
- Localidade. Nessa aba, somente é possível selecionar uma ou todas as localidades;
- Bem desejado. Nessa aba, somente é possível selecionar um ou todos os bens;
- Plano desejado. Nessa aba, somente e possível selecionar um ou todos os planos;
- Selecionar o tipo de situação das ordens de serviço que deseja consultar;
- Selecionar o tipo de período que deseja consultar;
- Informar o período que deseja consultar;
- Marcar o check box "Filtrar tempo de serviço no período informado", para que o tempo de serviço no período informado no campo anterior seja apresentado no relatório.

Aba "Tipo de OS"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um tipo de ordem de serviço a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Solicitante"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um solicitante a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Executante"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um executante a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Responsável"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um responsável a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Oficina"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma oficina a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Centro de Custo"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um centro de custo a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Capítulo Equip."

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um capítulo a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Subcapítulo Equip."

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um subcapítulo a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Espécie"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma espécie a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Classe"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma classe a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Subclasse"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma subclasse a ser utilizada como parâmetro.

Aba "N. Solicitação"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma solicitação a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Localidade"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma localidade a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Bem"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um bem a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Plano Manutenção"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um plano de manutenção a ser utilizado como parâmetro;
- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório apresentará as informações de acordo com a opção selecionada no campo "Tipo de Relatório", gerando (quatro) relatórios distintos, são eles:
 - **Tempo médio de resolutividade de ordens de serviço** - esse relatório é gerado quando a opção "01 - Tempo Médio de Resolutividade de OS" é selecionada. Nele, serão exibidas as informações básicas das ordens de serviço que atendam aos parâmetros informados, enfatizando o tempo necessário para solucioná-las;
 - **Execução dos serviços por executante** - esse relatório é gerado quando a opção "02 - Tempo de Execução dos Serviços por Executante" é selecionada. Nele, será exibida uma tabela com os dias do período selecionado, os nomes dos profissionais executantes e o tempo gasto para execução dos serviços, por dia, além do tempo total de cada um;
 - **Cronograma de execução de serviços** - esse relatório é gerado quando a opção "03 - Cronograma de execução de serviços" é selecionada. Nele, serão apresentadas as informações básicas das ordens de serviço que se enquadram nos parâmetros informados, além das datas de solicitação de cada uma. Por fim, é apresentado um quadro indicando a quantidade de ordens de serviço por tipo e o total geral;
 - **Tempo de resposta (atendimento)** - esse relatório é gerado quando a opção "04 - Tempo de Resposta (Atendimento)" é selecionada. Nele, serão exibidas as informações básicas das ordens de serviço que atendem aos parâmetros informados. Além da diferença entre o prazo de entrega programado e a data real de finalização da ordem de serviço.
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Análise de planos

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Engenharia e Manutenção / Análise de Planos

Módulos

R_SOLICITACAO_PLANO

Função da tela

Apresentar as informações dos planos de manutenção cadastrados. É possível ainda, visualizar os equipamentos que estão associados a esses planos.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Oficinas](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Tipo de Ordem de Serviço](#)
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / [Localidades](#)
 - Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Movimentações
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Ordem de Serviço / [Cadastro](#)
 - Materiais e Logística / Patrimônio / Gerenciamento / Cadastro de Bens Patrimoniais
 - Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Planos / [Planejamento de Manutenção](#)

Como usar

Parâmetros para emissão do relatório

Aba "Parâmetros"

- Informar os seguintes parâmetros:
 - Bem desejado. Nessa aba, somente é possível selecionar um ou todos os bens;
 - Centro de custo desejado. Nessa aba, somente é possível selecionar um ou todos os centros de custo;
 - Localidade. Nessa aba, somente é possível selecionar uma ou todas as localidades;
 - Fornecedor. Nessa aba, somente é possível selecionar um ou todos os fornecedores;
 - Plano. Nessa aba, somente é possível selecionar um ou todos os planos;
 - Tipo de manutenção. Nessa aba, somente é possível selecionar um ou todos os tipos;
 - Informar a periodicidade (dias) dos planos que deseja consultar;
 - Selecionar o status dos planos que deseja consultar;

- Selecionar o filtro por período desejado;
- Informar o período a ser utilizado como parâmetro. Caso, no campo anterior, tenha sido selecionada a opção "Sem filtro por data" esse campo ficará desabilitado;
- Informar o tipo de relatório desejado, podendo selecionar entre as opções: listagem completa de planos de manutenção ou listagem de equipamentos por plano.

Aba "Bem"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um bem a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Centro de Custo"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um centro de custo a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Localidade"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma localidade a ser utilizada como parâmetro.

Aba "Fornecedor"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um fornecedor a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Plano Manutenção"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um plano a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Tipo de OS"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de um tipo de ordem de serviço a ser utilizado como parâmetro.

Aba "Oficina"

- Nessa aba, é possível selecionar mais de uma oficina a ser utilizada como parâmetro;
- Acionar o botão < Imprimir >. O relatório apresentará as informações de acordo com tipo de relatório selecionado, gerando 2 (dois) relatórios distintos, um ordenado pelos bens vinculados aos planos de manutenção e outro com as informações do plano;
- Caso desista da emissão do relatório, o usuário poderá utilizar o botão < Sair > para fechar a tela.

Impactos

N/A

Consumo

Energia elétrica

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Consumo / Energia Elétrica

Módulos

R_CONSUMO_ENERGIA_ELETRICA

Função da tela

Apresentar as informações consolidadas do consumo de energia.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Consumo / Energia Elétrica / [Cadastro](#)

Como usar

- Selecionar a unidade consumidora;
- Informar o mês/ano de referência desejado;
- Marcar o check box "Imprimir Gráfico Operacional" para que no relatório seja apresentado um gráfico com o quantitativo geral da conta e outro gráfico com o quantitativo de um tipo de conta específico. Para isso, selecionar o tipo de consumo. Esse campo somente será habilitado caso o check box "Imprimir Gráfico Operacional" esteja marcado;
- Marcar se o relatório deverá ser emitido por quantidade ou valor. Basta marcar o check box correspondente à opção desejada;
- Acionar o botão < Imprimir > para que o relatório seja gerado. Será gerado um relatório apresentando o gráfico de consumo do mês/ano selecionado.

Impactos

N/A

Água e gás

Serviços de Apoio / Manutenção / Relatórios / Consumo / Água e Gás

Módulos

R_CONSUMO_AGUA_GAS

Função da tela

Apresentar as informações consolidadas do consumo de água ou gás.

Pré-requisitos

- Tabelas
 - Serviços de Apoio / Manutenção / Consumo / Água/Gás / [Cadastro](#)

Como usar

- Selecionar a unidade consumidora, automaticamente o tipo será apresentado;
- Informar o mês/ano de referência a ser utilizado;
- Acionar o botão < Imprimir >. Será gerado um relatório apresentando o gráfico de consumo do mês/ano selecionado.

Impactos

N/A



Documentação & Padronização