



SIA 7.5 - Sistema Integrado de Arrecadação

Módulo Serviços

Sumário

Introdução	3
01 - Tabelas Gerais	3
01.01 - Ordem de Serviço	3
01.01.01 - Tipos de Solicitante	4
01.01.02 - Tipos de Prestador de Serviço	4
01.01.03 - Prestadores de Serviço	4
01.01.04 - Tipos de Serviço	4
01.01.05 - Tabela de Serviços	4
01.01.06 - Impedimento	5
01.01.07 - Tipo de Documento	5
01.01.08 - Tipos de Ordem de Serviço	5
01.02 - Entrega de Correspondência	8
01.02.01 - Ocorrências	8
01.02.02 - Entregador	8
01.03 - Postura / Notificações	8
01.03.01 - Situações	8
01.03.02 - Motivos de Notificações	8
01.04 - Obras	8
01.04.01 - Responsável pela Obra	8
01.04.02 - Situações da Obra	9
01.05 - Cadastro de Fiscais	9
02 - Serviços	9
02.01 - Ordem de Serviço	9
02.01.01 - Monitor de Serviços	9
02.01.02 - Solicitação de Serviços	13
02.01.03 - Manutenção de Serviços	14
02.01.04 - Encerramento de Serviços	16
02.01.05 - Cancelamento de Serviços	19
02.01.06 - Reabertura de Serviços	20
02.01.07 - Transferência de Serviços	21
02.01.08 - Programação de Serviços	21



02.02 - Entrega de Correspondência	21
02.02.01 - Controle de Entrega.	22
02.02.02 - Baixa de Entrega.	22
02.03 - Postura e Notificações.	22
02.03.01 - Gerar Notificações.	22
02.03.02 - Controle das Notificações.	23
02.03.03 - Manutenção das Notificações.	23
02.03.04 - Cancelamento de Notificação.	23
02.03.05 - Encerramento de Notificação.	23
02.03.06 - Ativar / Inativar Notificação.	24
02.03.07 - Reabrir Notificação.	24
02.04 - Obras.	24
02.04.01 - Cadastro de Obras.	24
02.04.02 - Sinchronizar SISObraPREF.	27
03 - Relatórios	27
03.01 - Ordem de Serviço	28
03.01.01 - Impressão das Solicitações de Serviços.	28
03.01.02 - Impressão das Ordens de Serviços da Água/ Esgoto.	29
03.01.03 - Relação das Solicitações de Serviços.	29
03.01.04 - Relação das Ordens de Serviços.	29
03.01.05 - Impressão das Ordens de Serviços - Outros.	29
03.02 - Postura / Notificações	29
03.02.01 - Impressão das Notificações do Imobiliário.	29
03.02.02 - Impressão das Notificações do Mobiliário.	29
03.02.03 - Impressão das Notificações do Água e Esgoto.	29
03.02.04 - Impressão das Notificações do Rural.	29
03.02.05 - Impressão das Notificações do Diversos.	29
03.02.06 - Relação das Notificações do Imobiliário.	29
03.02.07 - Relação das Notificações do Mobiliário.	29
03.02.08 - Relação das Notificações do Água e Esgoto.	29
03.02.09 - Relação das Notificações do Rural.	29
03.02.10 - Relação das Notificações do Diversos.	29
03.03 - Controle de Correspondência	30
03.03.01 - Relação do controle de Correspondência.	30



Introdução

Neste módulo serão apresentados, todas as aplicações referentes à emissão e ao controle de solicitações e de ordens de serviços, entrega de correspondência, postura e notificações, obras e fiscais.

Para a realização de serviços de manutenção o sistema possui um roteiro de operações que auxiliam o usuário na organização e no controle dos dados, na medida em que, depois de realizadas as configurações iniciais, deve-se seguir os passos seguintes que estão distribuídos nos itens dos menus.

O acesso ao módulo Serviços é feito na seguinte opção, a partir do Módulo Principal do SIA 7.5 (primeira tela de interação do sistema após a informação do usuário e da senha):

» Aplicações » 1.9 - Serviços

Accionada esta opção, o sistema apresenta a tela inicial do Serviços:

- W** Na primeira linha, informa o módulo (Serviços), a data e a hora da última atualização;
- W** Na segunda linha, apresenta os três menus nos quais se divide o programa. Cada um destes menus possui uma série de opções, as quais podem constituir-se em novos menus de opções ou sub-menus;
- W** A seguir, em uma linha destacada e mais alta, apresenta uma opção de acesso a uma calculadora incorporada ao programa, a identificação do módulo, a identificação da entidade licenciada para uso do sistema e, no final da linha, a opção de saída do módulo ou retorno ao Módulo Principal.
- W** Em coluna do lado esquerdo, apresenta os cinco menus mais utilizados no módulo que, quando acionados, disponibilizam suas respectivas opções e/ou sub-menus;
- W** Ao lado desta coluna aparece a área de trabalho, onde serão apresentados os sub-menus e os campos a serem preenchidos com informações; e
- W** Finalmente, na última linha, é informado o nome do usuário que abriu o sistema, a versão e a identificação do sistema.

1 - Tabelas Gerais

O cadastro dos serviços pode apresentar variações nas informações relacionadas em obediência às leis municipais vigentes e também em razão da possibilidade de o controle do serviço e a cobrança das taxas não serem feitos aleatoriamente.

Esses parâmetros de configuração inicial estão dispostos e distribuídos nos itens deste menu e serão explicados detalhadamente.

01.01 - Ordem de Serviço

Item destinado aos cadastros dos parâmetros que compõem a geração da ordem de serviço.

01.01.01 - Tipos de Solicitante: cadastro dos tipos de solicitantes de serviços que será utilizado na geração das ordens de serviço. Para o cadastro, é necessário o preenchimento do campo “descrição do tipo de solicitante” e também do campo “modo de atuação”, que indica ao sistema que esse tipo de solicitante pode ser vinculado na geração das ordens de serviços oferecidos pelos demais módulos do sistema. O código de identificação numérico do solicitante é gerado automaticamente pelo sistema. A opção É a empresa? deve ser marcada quando o tipo de solicitante for a própria entidade, para que, no preenchimento da ordem de serviço, na aba “solicitação”, o sistema busque automaticamente os dados cadastrais da entidade.



01.01.02 - Tipos de Prestador de Serviço: cadastro dos tipos de prestadores de serviço, os quais podem ser o próprio departamento ou as empresas terceirizadas de prestação de serviço. Essa informação será utilizada no cadastro do prestador - item 01.01.03 - Prestadores de Serviço, descrito abaixo - e no cadastro dos tipos de ordem de serviço, na aba “prestador” da opção 01.01.08 - Tipos de Ordem de Serviço, a ser explicada mais adiante.

Para o cadastro, é necessário o preenchimento do campo “descrição do tipo de prestador” e também do campo “módulo de atuação”, que indica ao sistema que esse tipo de prestador pode ser vinculado na geração das ordens de serviços oferecidos pelos respectivos módulos do sistema. O código de identificação numérico é gerado automaticamente pelo sistema.

01.01.03 - Prestador de Serviço: cadastro dos prestadores de serviço. Nesse cadastro, deve-se informar o “tipo de prestador”, informação que deve ser pesquisada no cadastro que deve ter sido previamente realizado no item 01.01.02 - Tipos de Prestador de Serviço deste módulo; quando o prestador em questão for a própria entidade, a opção “É a empresa?” deverá ser selecionada. Em seguida, deve-se preencher o campo “contribuinte”, informação que deve ser pesquisada no item 02.08 - Contribuintes do menu “tabelas gerais” do módulo principal e, quando selecionada, os campos referentes aos dados cadastrais do contribuinte (nome, endereço e CNPJ) na tela do cadastro de prestadores de serviço serão automaticamente preenchidos, e, por fim, o campo “observações”, onde deve-se registrar os dados adicionais. Há também o campo “logo”, onde é possível a vinculação do logotipo da empresa. Observe-se que o código de identificação do prestador é o mesmo código do cadastro de contribuinte.

01.01.04 - Tipos de Serviço: cadastro dos tipos de serviço que serão utilizados para a classificação e para a identificação das ordens de serviço no item 01.01.08 - Cadastro dos tipos de Ordem de Serviço, indicando, por exemplo, o setor ao qual pertence um grupo de serviços. Assim, por exemplo, ao cadastrar-se o tipo de serviço “Transporte”, pode-se vincular esse tipo a todas as ordens de serviços competentes ao setor de transporte.

O cadastro possui o campo “descrição do tipo de serviço” e também o campo “módulo de atuação”, que indica ao sistema que esse tipo de serviço pode ser vinculado na geração das ordens de serviços oferecidos pelos demais módulos do sistema.

01.01.05 - Tabela de Serviços: tabela de serviços que contém o cadastro de todos os serviços que fazem parte da composição da ordem de serviço. Este cadastro será utilizado no item 01.01.08-Tipos de Ordem de Serviço, na aba “serviços”. O cadastro possui os seguintes campos:

Código da Receita: identificação da receita objeto do lançamento do serviço. Essa receita deve estar cadastrada no item 02.12-Receitas do menu “tabelas gerais” do módulo principal;

Desdobramento: código de identificação numérica do serviço, chamado de “desdobramento da receita”, uma vez que é possível cadastrar vários serviços que serão identificados por um mesmo lançamento de receita;

Abreviatura: identificação abreviada do nome do serviço;

É Dívida?: se esta opção estiver marcada, o valor correspondente à realização da ordem de serviço ou à emissão de guias de receitas diversas referentes à cobrança pela execução do serviço em questão será lançado na tela de dívida do sistema e, posteriormente, caso o pagamento não seja efetuado, será inscrito em dívida ativa. Caso contrário, esse valor não será lançado na tela de dívidas, mas apenas será apresentado no extrato do cadastro da UC ou do contribuinte em favor de quem foi feito o serviço;

Descrição: descrição do serviço;

Tipo de Cálculo: formas de cálculo utilizadas pelo sistema para a geração do lançamento referente ao serviço. As formas de cálculo podem ser:



01 - Valor Fixo: o valor informado será o valor calculado para o lançamento referente à realização do serviço;

02 – QTD x Valor: o valor informado será multiplicado pela quantidade informada na geração da ordem de serviço, na aba lateral esquerda “serviços” do item 01.01.08-Tipos de Ordem de Serviço deste módulo, ou na guia de receitas diversas, para o cálculo do lançamento referente à realização do serviço;

03 – Sobre a UFM: o valor informado, que terá o tipo de valor porcentagem, será multiplicado pelo valor da UFM (Unidade Fiscal do Município), que foi informada no item 02.15-Cadastro da UFM do menu “tabela gerais” do módulo principal, para o cálculo do lançamento referente à realização do serviço;

04 – QTD x Valor x UFM: o valor informado será multiplicado pela quantidade informada na geração da ordem de serviço, na aba lateral esquerda “serviços” do item 01.05.07-Tipos de Ordem de Serviço deste módulo, ou na guia de receitas diversas, e multiplicado com o valor da UFM (Unidade Fiscal do Município), que foi informada no item 02.15-Cadastro da UFM do menu “tabela gerais” do módulo principal, para o cálculo do lançamento referente à realização do serviço.

Limite Inf.: opção utilizada somente para os serviços que tiverem os tipos de cálculo “QTD x Valor” e “QTD x Valor x UFM”, na qual deve ser indicado o limite mínimo a ser utilizado para identificar o valor a ser calculado quando informada a quantidade na geração da ordem de serviço, na aba lateral esquerda “serviços” do item 01.01.08-Tipos de Ordem de Serviço deste módulo, ou na guia de receitas diversas;

Limite Superior: opção utilizada somente para os serviços que tiverem os tipos de cálculo “QTD x Valor” e “QTD x Valor x UFM”, na qual deve ser indicado o limite máximo utilizado para identificar o valor a ser calculado quando informada a quantidade na geração da ordem de serviço, na aba lateral esquerda “serviços” do item 01.01.08-Tipos de Ordem de Serviço deste módulo, ou na guia de receitas diversas, para o cálculo do lançamento referente à realização do serviço;

Valor: valor do serviço em questão que será utilizado para o lançamento referente à realização do serviço;

Tipo do Valor: identificação dos tipos de valores relacionado à informação indicada no campo Valor para a realização do cálculo referente ao serviço. Os tipos de valores podem ser:

01 – Valor Real: o valor informado está em real;

02 – Porcentagem: o valor será utilizado em sistema de porcentagem quando o tipo de cálculo for “03-Sobre a UFM”, onde o valor informado será dividido por 100 e multiplicado pelo valor da UFM.

01.01.06 - Impedimento: cadastro dos tipos de impedimentos existentes para a realização dos serviços que serão utilizados no cancelamento das ordens de serviço no item 02.01.05-Cancelamento de Serviços do menu “serviços” deste módulo. O cadastro é composto pelo código de identificação com quatro dígitos numéricos e pela descrição do tipo de impedimento em questão.

01.01.07 - Tipos de Documento: cadastro dos tipos de documentos existentes para a realização dos serviços. Para cadastrar um novo tipo de documento, basta informar uma descrição que o identifique.

01.01.08 - Tipos de Ordem de Serviço: cadastro e configuração dos tipos de ordem de serviço que serão utilizados na geração das ordens de serviço.

O cadastro engloba os itens descritos acima que serão preenchidos nos seguintes campos:

Tipo de Serviço: identifica o tipo de serviço ao qual a ordem pertence, conforme já descrito e cadastrado no item 01.01.04;

Descrição: descrição do tipo da ordem de serviço em questão;



Módulo: identificação do módulo do sistema ao qual esse tipo de ordem de serviço pertence;

Ação: cada tipo de ordem de serviço está relacionada com uma ação que implicará na alteração automática da situação do cadastro da UC onde o serviço será prestado, em razão da situação informada no campo "situação" desta tela e da habilitação dos campos que obrigatoriamente deverão ser preenchidos no momento da baixa da ordem de serviço realizada. As ações pré-estabelecidas são:

01 - Ligação Nova: este tipo de ação parametriza a ordem de serviço gerada pelo módulo "Atendimento", no item 01.01-Contribuintes do menu "atendimento", indicando para o sistema que, no momento da baixa da ordem de serviço, será gerado, automaticamente, o cadastro de uma nova instalação com um novo código de identificação cuja numeração será a imediatamente seguinte à numeração atribuída à última situação que foi configurada para este tipo de ordem. Esta situação geralmente é chamada de "situação ligada" e é representada pela sigla LG. É necessário também que se preencha o campo "número do novo equipamento" que corresponde ao número do hidrômetro instalado. Se a instalação possui água e/ou esgoto, deve-se informar o número do lacre, se houver, para que o sistema tenha o controle preciso da instalação do equipamento. O restante dos dados cadastrais será completado no cadastro da UC, que pode ser feito no item 02.01-Cadastrados das Unidades Consumidoras do menu "cadastro" deste módulo ou também no módulo "Atendimento", no item 01.04-Água e esgoto do menu "Atendimento";

02 – Religação: esta ação indica que, no momento da baixa da ordem de serviço, o sistema mudará, automaticamente, a situação do cadastro da UC para a situação cadastrada para esse tipo de ordem, que, geralmente, é a "situação ligada", representada pela sigla LG. Também será necessário que se cadastre as informações sobre o equipamento atual que foi instalado.

03 – Corte: esta ação indica que, no momento da baixa da ordem de serviço, o sistema mudará, automaticamente, a situação do cadastro da UC para a situação cadastrada para esse tipo de ordem, que, geralmente, é a "situação cortada", representada pela sigla CR. É necessário que as informações sobre o equipamento e sobre a leitura atual estejam cadastradas para que seja guardado um "resíduo", ou seja, o consumo apurado até o momento do corte, que será lançado ou somado com o consumo apurado na fatura seguinte, caso, posteriormente, a instalação seja religada;

04 – Desligamento: esta opção indica que, no momento da baixa da ordem de serviço, o sistema mudará, automaticamente, a situação do cadastro da UC para a situação cadastrada para esse tipo de ordem, que, geralmente, é a "situação desligada", representada pela sigla DS. É necessário que as informações sobre o equipamento e sobre a leitura atual estejam cadastradas para que seja guardado um "resíduo", ou seja, o consumo apurado até o momento do desligamento, que será lançado ou somado com o consumo apurado na fatura seguinte, caso, posteriormente, a instalação seja religada;

05 - Troca Hidrômetro: esta ação indica que, no momento da baixa da ordem de serviço, o sistema mudará, automaticamente, no cadastro da UC, o número do hidrômetro antigo pelo número do novo equipamento que deverá ser informado no momento da baixa. Caso seja utilizado lacre no equipamento substituído e/ou no equipamento novo, deve-se informar o número do novo lacre para que o sistema registre a troca de lacre;

06 – Retirada: esta ação indica que, no momento da baixa da ordem de serviço, o sistema, automaticamente, eliminará do cadastro da UC o número do equipamento (hidrômetro) cadastrado, mudando a situação para a situação cadastrada para esse tipo de ordem, que, geralmente, é a "situação desligada", representada pela sigla DS. Será necessário que as informações sobre o equipamento e sobre a leitura atual estejam cadastradas para que seja guardado um "resíduo", ou seja, o consumo apurado até o momento da retirada, que será lançado ou somado com o consumo apurado na fatura seguinte, caso, posteriormente, a instalação seja religada;

20 - Processo Fiscal: este tipo de ação indica para o sistema que, no momento em que a ordem de serviço classificada com este tipo de ação é gerada pelo módulo "Serviços", deve ser gerado automaticamente o cadastro de um processo de fiscalização. Esse processo de fiscalização pode ser visualizado na opção 9.2 - Monitor de serviços, do menu Fiscalização, do módulo Mobiliário.



21 - Gera Notificações: este tipo de ação indica para o sistema que, no momento em que a ordem de serviço classificada com este tipo de ação é gerada pelo módulo “Serviços”, deve ser gerado automaticamente o cadastro de uma notificação. Essa notificação pode ser visualizada na opção 2.3.2 - Controle de Notificações, do menu Serviços, deste módulo.

98 – Geral: esta ação indica que não haverá mudanças nos dados do cadastro. Entretanto, caso se opte por informar os números do equipamento e/ou do lacre novo no momento da baixa, o sistema registrará a troca, atualizando esses dados no cadastro correspondente.

99 – Outros: esta ação não provocará a mudança dos dados cadastrais do cadastro, pois nenhum campo do cadastro será habilitado para a realização de alterações.

Previsão: opção para definir o tempo estimado, medido em horas, para realização do serviço;

Grau de Urgência para realização do serviço: opção utilizada pelas entidades estabelecerem a prioridade para a execução de alguns tipos de serviços. A configuração que já vem padronizada pelo sistema é o grau de urgência “normal”;

Natureza: no sistema, a ordem de serviço padrão passa pelos processos de abertura (que corresponde à geração da ordem de serviço para o solicitante), de execução e de encerramento ou de cancelamento da ordem. Entretanto, alguns serviços são abertos e encerrados, automaticamente, na geração da ordem de serviço, uma vez que os serviços não precisam ser executados, como, por exemplo, o serviço correspondente à cobrança pela emissão de segunda via da fatura dos lançamentos deste módulo.

Essa diferenciação da natureza das ordens de serviço é configurada nesta opção da seguinte forma: as ordens de serviços padrão (que passa pelos processos de abertura, de execução, de encerramento ou de cancelamento da ordem) são configuradas na opção Execução, indicando que a ordem de serviço de execução tem que ser baixada ou cancelada em determinado momento; já as ordens de serviço que implicam na abertura e no encerramento automático do serviço são configuradas na opção Administrativa.

Para as quatro primeiras abas que fazem parte da segunda divisão da tela (“serviços”, “prestador”, “Documentos” e “Notificações”), a inclusão de dados é feita acionando-se a tecla F2 do teclado e fazendo-se a pesquisa dos dados que serão incluídos. Já para a exclusão desses dados, deve-se clicar na linha correspondente ao item que será excluído e acionar-se a tecla F5 do teclado.

Aba Serviços: inclusão ou exclusão dos serviços correspondentes ao tipo de ordem que está sendo cadastrada e que já foram cadastrados no item 01.01.05-Tabela de Serviços deste menu;

Aba Prestador: opção para a inclusão ou para a exclusão do prestador de serviço responsável pela execução da ordem em questão, estando o prestador de serviço já devidamente cadastrado no item 01.01.03-Prestadores de Serviços deste menu;

Aba Documentos: opção para a inclusão ou para a exclusão de documentos necessário para o tipo de ordem de serviço em questão;

Aba Notificações: opção para a inclusão ou para a exclusão do tipo de notificação que esse tipo de ordem de serviço pode gerar, o motivo deve estar devidamente cadastrado no item 01.03.02 - Motivos de Notificação do menu Tabelas Geras, do Módulo Serviços.

Aba Descrição: espaço para registrar-se a descrição da ordem de serviço. Caso a descrição esteja registrada, o sistema preenche, automaticamente, o campo “descrição do serviço” no momento da abertura da ordem de serviço.

Na geração ou na baixa da ordem de serviço, outras ordens de serviço para o mesmo solicitante podem ser geradas pelo sistema automaticamente. Essa opção é utilizada quando for necessária a execução de vários serviços. Assim, automatiza-se uma determinada ordem de serviço para que, na sua geração ou na sua baixa, sejam geradas, conjuntamente, outras ordens de serviços. Essa automatização pode ser feita na aba Automatização na parte superior da tela, onde, acionando-se a tecla F2 do teclado, é possível pesquisar outras ordens já cadastradas e informar o momento da geração dessa nova ordem que corresponde à geração ou ao encerramento da ordem de serviço “principal”.



01.02 - Entrega de Correspondência

Item destinado aos cadastros que compõem o controle da entrega de correspondência. Para realizar esse controle, é necessário que, no módulo Principal, menu "Parâmetros", opção 4.2-Gerais, o checkbox da opção "Controlar Entregas?" esteja selecionado.

01.02.01 - Ocorrências: cadastro das ocorrências que serão utilizadas no controle e na baixa da entrega de correspondência. Para realizar o cadastro de uma ocorrência nova, basta informar uma descrição que a identifique.

01.02.02 - Entregador: cadastro do responsável pela entrega das correspondências. Para realizar um novo cadastro, deve-se informar, no campo "contribuinte", o código do cadastro do contribuinte que se deseja cadastrar como responsável pela entrega. Essa informação pode ser pesquisada no item 02.08 - Contribuintes do menu "Tabelas gerais" do módulo Principal e, quando selecionada, os campos referentes aos dados cadastrais do contribuinte serão preenchidos automaticamente pelo sistema.

01.03 - Postura / Notificações

Item destinado ao cadastro do conjunto de situações não cumpridas pela sociedade. Essas situações, por ferirem a legislação local, constituem verdadeiros motivos para que o administrador possa emitir as notificações. Essas notificações podem ser emitidas inicialmente com o objetivo de alertar e, posteriormente, de punir o responsável por esses descumprimentos da legislação.

01.03.01 - Situações: cadastro das situações que serão utilizadas na geração das notificações. Para cadastrar uma nota situação, deve-se informar uma descrição que a identifique e selecionar uma das ações fornecidas pelo sistema ("aberta", "inativa", "cancelada" e "baixada") para ser vinculada a essa situação.

01.03.02 - Motivos de Notificação: cadastro dos motivos que serão utilizados na geração das notificações. Para cadastrar um novo motivo de notificação, deve-se informar uma descrição que o identifique, o número da lei que preveja esta situação como um motivo para a realização de notificação, o período de validade (em dias) da notificação, além de determinar se esse motivo que está sendo cadastrado gerará automaticamente ou não um auto de infração.

Se for determinado que esse motivo deve gerar o auto de infração automaticamente (com a seleção do checkbox "gerar auto de infração"), o sistema habilitará os campos onde deverão ser registradas as informações referentes aos valores da multa que será aplicada ao contribuinte por não atender a legislação local. Através da lupa de pesquisa disponível ao lado deste campo, informe esta multa.

01.04 - Obras

Por meio desta opção do sistema devem ser cadastradas as situações os responsáveis pela obra.

01.04.01 - Responsável pela Obra: opção destinada ao cadastro dos responsáveis pelo acompanhamento de uma obra. Esse cadastro é composto pelo código de identificação (composto por nove dígitos numéricos) e pelo código do contribuinte, que pode ser pesquisado por meio da lupa de pesquisa disponível ao lado deste campo, que apresenta a tela com os cadastros realizados no item 02.08 - Contribuintes do menu "tabelas gerais" do módulo Principal. Quando o código do contribuinte for informado, os campos referentes aos dados cadastrais desse contribuinte serão automaticamente preenchidos com os dados constantes no seu cadastro.



Para realizar o cadastro do responsável pela obra, também devem ser informados a classe à qual o responsável pertence (por exemplo, “engenheiro civil”), o conselho ao qual ele está vinculado (por exemplo, CREA) e o número do seu registro nesse órgão (por exemplo, “1234”).

01.04.02 - Situações: por meio desta opção deve ser realizado o cadastro das situações que serão utilizadas no controle dos trâmites do cadastro das obras. Deve-se cadastrar situações que indiquem se a obra está em andamento, se está paralisada ou se está sendo finalizada, por exemplo.

01.05 - Fiscais

Nessa opção são cadastrados os agentes encarregados da fiscalização, seja ela de arborização, de controle de água, de limpeza, de ocupação de vias e logradouros públicos, de comércio eventual e ambulante, de feiras, mais especificamente de todas as atividades comerciais, industriais e prestadoras de serviços sujeitas à tributação municipal.

- § **Nome:** registrar o nome completo do fiscal com tamanho máximo de 70 caracteres.
- w **CPF:** informar o número do CPF-Cadastro de Pessoas Físicas do fiscal;
- § **Registro Funcionário:** informe o número atual da matrícula ou registro no departamento de Recursos Humanos (RH) que identifica o agente como funcionário.
- § **Área de Atuação:** registrar a área de atuação do agente, com relação à sua especialidade na legislação, tais como obras, comércio, serviços, etc...
- § **Usuário:** através da lupa selecione o login utilizado pelo fiscal ao acessar o sistema.

2 - Serviços

Neste menu ficam agrupados e distribuídos, nos itens que serão apresentados, todas as aplicações referentes à emissão e ao controle de solicitações e de ordens de serviços. A locução “ordem de serviço” será abreviada e representada, nesse tópico, pela sigla OS.

02.01 - Ordem de Serviços

A ordem de serviço tem como objetivo fornecer informações e documentação sobre o acompanhamento de algumas atividades. Uma ordem de serviço é utilizada para executar o planejamento de serviços teóricos, com relação à utilização de materiais, de utilitários e de mão-de-obra.

02.01.01 - Monitor de Serviços

Como o próprio nome já diz, esta aplicação tem a função de monitorar todas solicitações de ordens de serviços lançadas.

Na apresentação desta tela constam, por padronização, as ordens de serviço que se encontram em processo de abertura e de execução, pois os itens “aberto” e “execução”, localizados na legenda apresentada na primeira linha da tela de trabalho, estão selecionados. Esses itens informam o status da ordem de serviço da seguinte forma: o status “aberto”, representado na cor verde claro, indica que a ordem de serviço está em aberto e aguardando a execução; já o status “execução”, representado na cor laranja, indica que a ordem de serviço já se encontra em execução. É possível que se selecione as demais opções de status apresentada na legenda, quais sejam: o status “baixado”, representado na cor roxa, indica que a ordem de serviço já foi encerrada; o status “cancelado”, representado na cor ferrugem, que indica que a ordem de serviço foi cancelada; e, por fim, o status “impressos”, que é representado pelo ícone da impressora e indica que a ordem de serviço já foi impressa. Observe-se que o status de cada ordem de serviço fica registrado na coluna “STS” da tela de apresentação dos dados.



Além dessas opções de seleção de apresentação das ordens de serviço, existem outras opções dispostas na segunda linha desta tela, cujas informações são registradas na coluna "Timer" da tela de apresentação dos dados. Essas opções são as seguintes:

Serviços dentro do Prazo: representada na cor verde escuro, esta opção seleciona apenas as ordens de serviços que estão dentro do prazo estabelecido para a execução;

Serviços a Vencer: representada na cor ferrugem claro, esta opção seleciona apenas as ordens de serviços cujo prazo de execução vencerá dentro do prazo de horas informado no campo "horas", localizado à sua direita;

Serviços Vencidos: representada na cor vermelha, esta opção seleciona apenas as ordens de serviços que já ultrapassaram o prazo estabelecido para a execução;

OBS: A determinação do prazo para a execução da ordem de serviço é estabelecido na configuração dos tipos de ordens de serviço no item 01.01.08 - Tipos de Ordem de Serviço do menu "tabelas gerais" deste módulo.

Há também as opções que estão embutidas no botão "Filtros", localizado na lateral inferior direita da tela, que serão explicadas mais adiante.

Na lateral superior direita da tela, está disposta a legenda da prioridade de execução da ordem de serviço, cujas informações estão configuradas no cadastro dos tipos de ordens de serviço do item 01.01.08 -Tipos de Ordem de Serviço do menu "tabelas gerais" deste módulo e são registradas na coluna "Prioridade" da tela de apresentação dos dados.

A tela de apresentação dos dados, além das colunas "STS", "Timer" e "Prioridade", também possui as seguintes colunas para registro de informação:

Mod: corresponde ao módulo em que a ordem foi lançada;

IMP: indica se a ordem de serviço já foi impressa ao menos uma vez;

Prazo: mostra o prazo estabelecido em horas para a realização do serviço;

Horas: indica quantas horas ainda restam para que o serviço seja executado dentro do prazo estabelecido;

Progr.: consta a data e a hora da execução do serviço, caso esta tenha sido programada;

Código: representa o código de identificação da ordem de serviço gerado automaticamente no momento do registro da OS;

Tipo do Serviço: informa a descrição do tipo da ordem de serviço lançada;

Ocorrência: indica a ocorrência que gerou a ordem de serviço, caso exista;

Prestador: indica o nome do prestador de serviço vinculado ao lançamento da ordem;

A parte inferior da tela de apresentação de dados apresenta 12 abas entre as quais são distribuídas as informações sobre as ordens de serviço, conforme descrito abaixo:

Solicitação: apresentação dos dados preenchidos na solicitação do serviço, quais sejam: o nome do solicitante, a solução ou o detalhamento do serviço realizado, a data e a hora da abertura da ordem de serviço, a data prevista para a execução e a data e a hora da baixa, que corresponde ao encerramento da OS;

Detalhes: neste espaço constam os detalhes informados na manutenção dos dados e/ou no encerramento da OS;

Programação: apresentação dos dados referentes à programação para a execução do serviço que eventualmente exista, como a data e a hora da programação, o motivo e o login do usuário do sistema;

Cancelamento: apresentação dos dados referentes ao cancelamento do serviço que eventualmente exista, como a data e a hora do cancelamento, o motivo e o login do usuário do sistema;



Serviços: descrição do(s) serviço(s) lançado(s) na OS e de sua(s) respectiva(s) quantidade(s) e valor(es);

Materiais: apresentação dos dados referentes aos materiais que estão vinculados ao tipo de OS selecionada, indicando as respectivas quantidades e valores. Nesta aba só é possível visualizar esta informação, pois a vinculação desses materiais à OS é realizada na aba "Serviços" do item 02.01.03-Manutenção do Serviço;

Mão-de-Obra: apresentação dos dados referentes aos responsáveis pela mão-de-obra e o tempo gasto para realizar a OS selecionada. Nesta aba só é possível visualizar esta informação, pois a vinculação desses materiais à OS é realizada na aba "Serviços" do item 02.01.03- Manutenção do Serviço;

Veículos: descrição da placa e do modelo do veículo utilizado na realização do serviço e também do tempo gasto nessa execução, caso essas informações tenham sido registradas no encerramento;

Notificação: apresentação dos dados referentes as notificações enviadas para os responsáveis à OS selecionada. Nesta aba só é possível visualizar o motivo da notificação, o prazo de comparecimento para resolução do assunto estabelecido por ela e o número da lei autorizadora;

Fotos: apresentação das imagens que eventualmente foram vinculadas à OS;

Transf.: caso tenha ocorrido a transferência de prestador de serviço, são registrados, nesta aba, o nome do antigo e do novo prestador, o login do usuário do sistema e a data da transferência;

Históricos: reprodução dos possíveis registros que foram digitados no campo "históricos" no momento da manutenção ou do encerramento da OS;

Os botões localizados na lateral inferior esquerda da tela possuem as seguintes funções:

Agenda: acesso à tela da agenda de serviços programados em que há um calendário que permite a consulta dos registros programados, que podem ser filtrados por dia, por semana, por mês ou por ano, e também por tipo do serviço e pelo serviço lançado;

Funções: as operações apresentadas neste botão são efetuadas mediante a seleção de uma linha de registro que contém dados da OS. Essas operações são:

Manutenção do Serviço: por meio desta opção, aciona-se a tela de cadastro de ordens de serviço que contém informações sobre a solicitação de ordem de serviço lançada e que possibilita a realização de alterações e/ou de consulta de dados. Os dados referentes à descrição, à data e à hora da solicitação e à data, à hora e à previsão da ordem de serviço não podem ser alterados. Os demais campos a serem preenchidos estão explicados no item 02.01.04 - Encerramento de Serviços desde menu.

Encerramento de Serviço: por meio desta opção, aciona-se a tela de encerramento da OS, onde já está localizada a ordem selecionada e os seus respectivos dados preenchidos, além dos campos habilitados que devem ser preenchidos de acordo com a configuração do tipo de ordem de serviço. Para gerar a guia de cobrança, deve-se marcar a opção **Gerar Guia?**; o valor dessa guia pode ser cobrado junto à próxima tarifa de consumo da referência e, para tanto, deve-se selecionar a opção **Cobrar na Próxima Conta**. Os demais campos a serem preenchidos estão explicados no item 02.01.04-Encerramento de Serviços desde menu.

Cancelamento de Serviço: por meio desta opção, aciona-se a tela de cancelamento da OS, onde já está localizada a ordem selecionada e os seus respectivos dados preenchidos, além dos campos obrigatórios que devem ser preenchidos para a realização do cancelamento, que são: a data, a hora e o motivo do cancelamento na aba cadastro. O registro dos impedimentos para a realização do serviço pode ser feito, na aba "Impedimentos", pela seleção na tela de cadastro dos impedimentos, que é acessada por meio da tecla F2 do teclado.

Transferência de Serviços: por meio desta opção, aciona-se a tela de troca de competência de OS, na qual constam o tipo de prestador e o prestador de serviços vinculados à ordem de serviço no momento em que foi gerada e, para realizar a transferência, deve-se informar ou selecionar, por meio do botão de pesquisa localizado do lado direito desses campos, o código de identificação do tipo de prestador e do próprio prestador de serviços para o qual a competência será transferida, devendo-se informar também o motivo que ocasionou essa



transferência. Observe-se que é possível selecionar outras ordens de serviço, dentre as ordens de serviços listadas na tela que se encontram em aberto, para efetuar a transferência.

Programação do Serviço: por meio desta opção, aciona-se a tela de programação da OS, na qual constam os dados cadastrais da ordem respectiva; para realizar a programação, deve-se informar a data, a hora e o motivo que a ocasionou.

Impressão da Ordem: por meio desta opção, aciona-se a tela de impressão da OS selecionada, na qual estão preenchidos os campos número da solicitação e ordem de serviço. Esta tela de impressão, que, assim como quase todas as telas de impressão de guias ou de relatórios do sistema, também pode ser acionada por meio da tela de manutenção de OS, transforma-se em tela de auto-atendimento, uma vez que, mesmo contendo os campos preenchidos com os dados da OS selecionados para a impressão, é possível fazer a seleção de outros dados apresentados na tela, inclusive nos campos já preenchidos, para realizar as impressões. As opções disponíveis para a seleção de impressões de OS são:

Número da S.S: digitação do número de identificação da OS e do exercício para o qual foi gerada, devendo-se inserir a Solicitação de Serviço inicial no campo "De" e a Solicitação de Serviço final no campo "Até", indicando as OSs que serão impressas;

Número da OS: digitação do número de identificação da OS inicial no campo "De" e da OS final no campo "Até", com os respectivos exercícios para os quais foram geradas, indicando as OSs que serão impressas;

Tipo da OS: inclusão, nos campos "De" e "Até", respectivamente, do código de identificação do tipo da OS inicial e da OS final que constarão na impressão; esse código também pode ser selecionado por meio do botão de pesquisa localizado ao lado desses campos;

Prioridade: seleção, para impressão, das ordens de serviço que possuam, em sua configuração, uma das prioridades apresentadas, quais sejam: "alta", "normal", "baixa" ou "todas";

Prazo: seleção, para impressão, das ordens de serviço cuja situação do prazo de execução estabelecido corresponda a uma das opções apresentadas, quais sejam: "dentro do prazo", "a vencer", "vencidos" ou "todos";

Status da OS: seleção, para impressão, das ordens de serviço cujo status corresponda a uma das opções apresentadas, quais sejam: "aberta", "baixada", "executada", "cancelada" ou "todas";

Modelo: seleção do modelo 1, 2 ou 3 para a impressão da OS, que se diferenciam de acordo com a configuração do layout;

Imprimir OSs Filhas?: opção que determina a impressão das ordens de serviços geradas no momento da abertura ou do encerramento da ordem selecionada para a impressão, as quais são consideradas "ordens filhas";

Cadastro: opção acionada ao clicar-se sobre a linha pontilhada, em que é possível selecionar a impressão das ordens de serviços geradas para o(s) código(s) de identificação do(s) cadastro(s) informado(s) ou selecionado(s) nos campos "De" e "Até", que devem ser preenchidos, respectivamente, com o cadastro inicial e final cuja ordem de serviço deve ser impressa.

Impressão da Solicitação: por meio desta opção, aciona-se a tela de impressão da solicitação de serviço da OS selecionada.

As operações do botão "funções" também são habilitadas por meio de um clique no botão direito do mouse sobre a linha que contém o registro da OS desejada.

Filtros: opções para selecionar a apresentação e/ ou a consulta de OS. Ressalta-se que, para ativar os dados selecionados nos filtros, deve-se acionar o botão Localizar, localizado na parte inferior direita da tela.

Filtro 1: este filtro permite a seleção de OSs por meio do número de identificação da solicitação de serviço, do exercício para o qual foi gerada, do tipo da ordem de serviço, do número de identificação da OS, do período de geração, do código de identificação do prestador de serviços, do módulo para o qual a OS foi gerada ou da inserção do código de identificação do cadastro da UC;



Filtro 2: por meio deste filtro é possível fazer a seleção da OS pela inserção do código de identificação da tipo de serviço, do período de previsão para execução, do período de data e hora do início e do fim da execução, pelo período de data e hora da programação de serviços e pelo período de data de baixa, que corresponde ao encerramento do serviço;

Filtro 3: por meio deste filtro é possível fazer a seleção da OS, cujo cadastro contenha o código de identificação do logradouro ou do bairro inseridos nos campos “De” e “Até”, correspondendo, respectivamente, ao código de identificação do logradouro ou bairro inicial e ao código de identificação do logradouro ou bairro final.

Imprimir: opção para a impressão de quatro OSs, apresentadas na tela, por cada folha A4. Esse opção é muito utilizada, por exemplo, para a impressão das OSs de um mesmo logradouro ou bairro ou das OSs programadas para um determinado período.

02.01.02 - Solicitação de Serviços

Esse é o primeiro passo para a geração da OS, onde o procedimento de solicitação da ordem de serviço é dividido em duas etapas. Para o cadastro da solicitação é necessário o preenchimento dos campos distribuídos nas abas “cadastro” e “solicitação”. Na aba “OS’s”, são registradas as solicitações de serviço com seus dados respectivos. As ordens de serviços vinculadas à solicitação cadastrada podem ser acessadas com um clique duplo sobre a linha de registro.

Aba Cadastro

Cadastro: nesta aba, deve-se preencher os seguintes campos:

Solicitação: descrição da solicitação do serviço;

Data e hora: estes campos referem-se à data e à hora da abertura da solicitação e estão preenchidos automaticamente com a data e a hora atual do computador, mas podem ser alterados;

Módulo: indicar o módulo para o qual será lançada a solicitação.

Cadastro: neste campo, deve-se inserir o código de identificação do cadastro. Os campos referentes ao endereço são preenchidos com os dados constantes no cadastro, depois da inserção do código de identificação do contribuinte, mas também podem ser alterados;

Programação: informar a data e a hora da programação para a execução do serviço, caso seja necessária a programação. A agenda com os registros das programações de serviços pode ser acessada por meio do botão **Agenda de Serviços** e é utilizada para a verificação de serviços agendados no momento da programação.

Situação: refere-se à situação da solicitação de serviço, como mostrado na tela acima. O tipo de situação pode ser “em andamento”, registrada no momento da confirmação do cadastro da solicitação, ou “encerrada”, registrada no momento da confirmação do encerramento da ordem de serviço vinculada. Devido ao fato de que a uma única solicitação pode ser vinculada mais de uma OS, a situação encerrada, neste caso, só é registrada no momento da confirmação do encerramento da última OS vinculada.

Solicitação: nesta aba deve-se preencher os dados referentes ao solicitante do serviço.

Tipo Solicitante: inserir o código de identificação do tipo de solicitante do serviço;

Aba Solicitação

Solicitante: digitar o nome do solicitante. Se o solicitante for a própria entidade, basta clicar no botão **A empresa** que o sistema preencherá automaticamente os campos “tipo de solicitante”, “solicitante”, “CPF/CNPJ”, “fone” e “e-mail”, caso essas informações constem nos dados cadastrais. Da mesma forma, se o solicitante for o proprietário da UC para a qual está sendo feita a solicitação, basta clicar no



botão **O Mesmo** que o sistema preencherá automaticamente os campos “solicitante”, “CPF/CNPJ”, “fone” e “e-mail”, caso constem nos dados cadastrais;

Ponto de Referência: campo destinado ao registro de um local de referência que possa auxiliar na localização do lugar onde será realizado o serviço de manutenção. O preenchimento deste campo não é obrigatório.

Importante: Caso o solicitante do serviço não seja a própria entidade ou o proprietário da UC, ou, ainda, se o CPF/CNPJ do solicitante não contar no cadastro do sistema, deve-s informar, necessariamente, o CPF/CNPJ para a confirmação da solicitação.

Os campos “Login” e “Data de Inclusão” são preenchidos automaticamente pelo sistema com o login do usuário e com a data atual do computador, respectivamente, no momento da confirmação da solicitação de serviço. Por sua vez, os campos “Login” e “Data de Alteração” são preenchidos automaticamente pelo sistema com o login do usuário e com a data atual do computador, respectivamente, caso haja alteração dos dados da solicitação de serviço.

A impressão da solicitação de serviço é feita por meio do botão **Imprimir**.

Aba OS's

Refere-se ao acompanhamento, nesta aba é possível ver o resumo da situação da ordem de serviço. Na apresentação desta tela constam, a situação, a prioridade, o tipo da ordem de serviço, código de geração, data de início, de previsão de término, de execução e de baixa, e o nome do responsável.

02.01.03 - Manutenção de Serviços

Este é o segundo passo para a geração da OS, onde o procedimento de solicitação da ordem de serviço é feito em duas fases separadas, que correspondem ao cadastro e à manutenção dos dados da ordem de serviço referente à solicitação feita no item 02.01.02-Solicitação de Serviços, explicada anteriormente.

Aba Cadastro: neste espaço são inseridas as informações sobre a solicitação de serviço correspondente à ordem que será gerada e sobre o tipo da OS. Os campos que são habilitados para a inserção de dados apresentam-se na cor branca; após a inclusão desses dados, os outros campos são preenchidos automaticamente.

Exercício: espaço previamente preenchido com o ano corrente para o qual a OS é lançada e que permite alteração, caso necessário; neste espaço também fica registrado o exercício para o qual foi gerada a solicitação de serviço respectiva;

Código: inserir o código de identificação da solicitação que discriminará o nome do solicitante no campo à frente. Com o preenchimento desse campo, os campos “solicitação”, “data” e “hora” são preenchidos automaticamente pelo sistema com os dados constantes na solicitação. Por meio da lupa azul localizada ao lado direito do campo onde consta o nome do solicitante, é possível acessar a tela de cadastro da solicitação para realizar eventuais consultas e/ou alterações;

Tipo da OS: inserir o código de identificação do tipo da ordem que será gerada;

OS Nro.: indicação do número de identificação da OS que é gerado de forma automática no momento da confirmação deste registro;

Situação: neste espaço fica registrada a situação, ou seja, o status da OS; neste momento em que a OS está sendo cadastrada, será indicada a sigla AB, que significa “aberta”; esta situação é alterada automaticamente conforme a manutenção dos dados da OS.

As opções de situação são:

Aberto: representada na tela de visualização pela sigla AB na cor verde claro, indica que a ordem de serviço está em aberto, aguardando a execução;

Execução: representada na tela de visualização pela sigla EX na cor laranja, indica que a ordem de serviço já se encontra em execução;



Baixado: representada na tela de visualização pela sigla BX na cor roxa, indica que a ordem de serviço já foi encerrada;

Cancelado: representada na tela de visualização pela sigla CA na cor ferrugem, indica que a ordem de serviço foi cancelada;

Data Início / Hora Início: referem-se à data e à hora de abertura da OS; estes campos estão preenchidos com os correspondentes dados atuais do computador e não podem ser alterados;

Previsão: refere-se à data e à hora previstas para a execução do(s) serviço(s) constante(s) na configuração do tipo de OS informada, que, geralmente, é de 24 horas após a geração da OS;

Prioridade: este espaço é preenchido com a opção do grau de prioridade configurado no cadastro do tipo da OS informada;

Início da Execução: informação referente à data e à hora do início da execução do(s) serviço(s);

Fim da Execução: informação referente à data e à hora do fim da execução do(s) serviço(s);

Guia: número de identificação da guia de cobrança gerada para o pagamento de uma contraprestação pela à realização do(s) serviço(s). Essa guia somente pode ser gerada quando o serviço vinculado à OS tiver um valor registrado no respectivo cadastro, no momento da abertura ou do encerramento da OS, conforme desejado, ou, também, na manutenção de dados. Esse número pode ser acessado por meio da lupa azul localizada ao lado direito desse campo. A geração da guia no momento da abertura pode ser feita pelo módulo "atendimento", no qual existe esse opção na tela inicial do procedimento de geração da OS, ou também no procedimento de confirmação do encerramento, que é realizado somente neste módulo "água e esgoto", selecionando-se a opção **Gerar Guia?** na tela competente;

Código de Baixa do Almoxarifado: informação do código de baixa no sistema de almoxarifado, desde que esteja feita a interação com o sistema de secretaria e que o caminho do executável esteja especificado na sub-aba SSE (Sistema de Secretaria) da aba "Integrações" do item 02.01-Empresas do menu "tabelas gerais" do módulo principal;

Baixada: informação referente à data e à hora do encerramento do(s) serviço(s);

Período: informação referente ao período entre a data do início da execução e a data do encerramento da OS, registrada automaticamente neste campo depois da confirmação do encerramento da OS ou do preenchimento da data e da hora finais da execução do serviço;

Aba Serviços: neste espaço são apresentados os dados do tipo de prestador de serviço, do prestador do serviço e do(s) serviço(s) vinculado(s) ao cadastro do tipo da OS informada na aba "cadastro"; esses dados podem ser alterados de acordo com a necessidade. A alteração do tipo de prestador e do prestador do serviço é auxiliada com a consulta às tabelas dos respectivos cadastros por meio do botão de pesquisa localizado do lado direito de cada um desses campos.

Além dos dados descritos acima, este local é utilizado para anexar, junto à OS, os materiais, a mão de obra e os veículos utilizados na realização do(s) serviço(s).

Serviços: inclusão ou exclusão, da ordem de serviço, de serviços que estejam cadastrados na tabela de serviços do item 01.05-Serviços no menu "tabelas gerais". Para incluir um serviço, deve-se acionar a tecla F2 do teclado, que habilitará a tela da tabela de serviços, onde a seleção poderá ser feita por meio da descrição do nome do serviço ou da receita vinculada. Após a seleção do serviço, ainda na tela da tabela de serviços, deve-se informar a quantidade e acionar o botão com o sinal de + na cor verde; caso o serviço tenha sido adicionado de forma errônea, deve-se selecioná-lo e acionar o botão com o sinal de x na cor vermelha.

Para excluir um serviço, basta selecionar a linha que contém o registro que será retirado e acionar a tecla F5 do teclado. Caso a cobrança pelo serviço realizado não for necessária, basta selecionar a linha que contém o registro do serviço e acionar a tecla F6 do teclado que o valor do respectivo serviço será zerado automaticamente.

Materiais: inclusão ou exclusão de materiais utilizados na realização do(s) serviço(s) referentes à OS, os quais estão cadastrados na tabela de produtos do item 01.07-Almoxarifado no menu "tabelas gerais". Para a inclusão de materiais, deve-se acionar a tecla F2 do teclado, que habilitará a tela da tabela de produtos, onde a seleção poderá ser feita por meio do código de identificação e das letras



existentes no nome do material. Após a seleção do material, ainda na tela da tabela de produtos, deve-se informar a quantidade e acionar o botão com o sinal de + na cor verde. Caso o material tenha sido adicionado de forma errônea, deve-se selecioná-lo e acionar o botão com o sinal de x na cor vermelha.

Para a exclusão de materiais, basta selecionar a linha que contém o registro que será retirado e acionar a tecla F5 do teclado. Caso a cobrança pelo material utilizado não for necessária, basta selecionar a linha que contém o registro do material e acionar a tecla F6 do teclado que o valor do respectivo material será zerado automaticamente.

Mão de Obra: inclusão ou exclusão dos agentes de campo, responsáveis pela realização do(s) serviço(s), que estejam cadastrados no sub item 01.01.05-Agentes de Campo do item 01.01-Geral do menu "tabelas gerais". Para incluir um agente de campo, deve-se acionar a tecla F2 do teclado, que habilitará a tela de cadastro de agentes de campo, onde a seleção poderá ser feita por meio do código de identificação ou da área de atuação do agente de campo. Para a exclusão de um agente, basta selecionar a linha que contém o registro que será retirado e acionar a tecla F5 do teclado.

Veículos: inclusão ou exclusão dos veículos utilizados na realização do(s) serviço(s). Para incluir um veículo, deve-se acionar a tecla F2 do teclado, que habilitará a tela de cadastro de veículos, onde a seleção poderá ser feita por meio da placa ou da descrição do modelo. Para a exclusão de um veículo, basta selecionar a linha que contém o registro que será retirado e acionar a tecla F5 do teclado. O cadastro de veículos é exclusivo do Sistema de Contabilidade Público Integrado - SCPI e, para vinculá-lo às ordens de serviço, é necessário que haja a integração e que o caminho do excetuável esteja especificado na sub aba SCPI da aba "Integrações" do item 02.01-Empresas do menu "tabelas gerais" do módulo principal;

Aba Fiscalização: refere-se ao acompanhamento dos motivos das notificações, nesta aba é possível inserir ou excluir os motivos da emissão das notificações autorizados por lei. Os motivos são cadastrados no módulo Serviços, opção 1.3.2 do menu tabela gerais.

Aba Detalhes: neste espaço constam os seguintes dados: a data e a hora programadas para a realização do(s) serviço(s), sendo disponibilizado um campo retangular abaixo desses dados para que possa ser registrado algum detalhe ou aviso sobre essa programação; a data e a hora do cancelamento da OS, acompanhada do registro de eventual observação, que não poderá ser alterado por meio desta opção; e os resíduos de consumo com a indicação do código de identificação da instalação, da referência, do ano e do valor, caso exista, para possíveis consultas. É possível, também, a digitação de informações no campo Observações;

Aba Fotos: possibilita a visualização de até cinco imagens distribuídas nas abas laterais Foto1, Foto2, Foto 3, Foto 4 e Foto 5, que tenham sido incluídas no sistema no momento do encerramento da OS;

Aba Transferências: nesta aba ficam registradas as informações referentes às transferências de serviço(s) realizadas para a OS, quais sejam: o nome do prestador de serviço antigo e do novo, o login do usuário da transferência, a data e a hora.

02.01.04 - Encerramento de Serviços

Depois do cadastro da solicitação de serviço, da geração e da manutenção da OS, o último passo dessa operação a ser realizado é o encerramento, que é feito somente nesta opção do sistema. A localização da OS que será encerrada é feita por meio do preenchimento de alguns dos campos apresentados como localizador pela leitura ou pela digitação do código de barras constantes na OS, quais sejam: o código de identificação da solicitação de serviço, o exercício para o qual a solicitação foi lançada, o código de identificação do tipo da OS ou o código de identificação da OS, que é a opção mais utilizada. Vale lembrar que o código de barras, o código de identificação da SS e o código de identificação da OS são impressos junto à OS correspondente.

Após a localização da OS que será encerrada, são apresentados na tela os dados: solicitante, data, hora e descrição correspondentes ao cadastro da solicitação. Para registrar a baixa ou o encerramento, é necessário o preenchimento dos campos distribuídos na aba "Dados da Baixa".

Aba Dados da Baixa



Tipo de Prestador: informar o código de identificação do tipo de prestador de serviço que realizou o serviço. Este campo está preenchido com os dados informados na configuração do tipo da OS lançada ou com os dados que tenham sido alterados na geração da OS, mas pode ser alterado para a inserção de outro dado;

Prestador do Serviço: informar o código de identificação do prestador de serviço que realizou o serviço. Este campo está preenchido com os dados informados na configuração do tipo da OS lançada ou com os dados que tenham sido alterados na geração da OS, mas pode ser alterado para a inserção de outro dado;

Ordem de Serviço

A habilitação dos campos a serem preenchidos para a confirmação da baixa é feita de acordo com as informações registradas na configuração do tipo de OS.

Baixada: informar a data e a hora do encerramento da OS;

Tipo e Equip. Atual: referem-se ao código de identificação do tipo de hidrômetro e à numeração do hidrômetro constante no cadastro da UC;

Tipo e Lacre: referem-se ao código de identificação do tipo de lacre e à numeração do lacre utilizado para a instalação do hidrômetro constante no cadastro da UC;

Inutilizar Lacre?: opção a ser selecionada caso o lacre utilizado na instalação do hidrômetro seja inutilizado e substituído. Para o registro do lacre novo, deve-se preencher os campos “tipo” e “lacre” à direita do campo “Equip. Novo”;

Leit. Atual: informação sobre a leitura apurada no equipamento atual na referência atual, que pode ser alterada, caso necessário;

Ocorrência: informação sobre a ocorrência digitada no momento da leitura atual. Como já foi explicado no momento das configurações de ocorrências, a ordem de serviço pode ser gerada previamente a partir da informação de uma determinada ocorrência e confirmada no item 03.09-Ordens de Serviço de Leitura no menu “leitura” deste módulo;

Tipo e Equip. Novo: opções que normalmente são habilitadas no caso de OS’s com o serviço de troca de hidrômetro, de troca de lacre e de ligação nova, para a inserção dos dados do código de identificação do tipo e da numeração do hidrômetro instalado; lembre-se que o cadastro do hidrômetro correspondente deve estar feito no item 02.04.01-Hidrômetro no menu “cadastro”. Caso estes campos estejam habilitados para a inserção de dados obrigatórios para a confirmação do encerramento da OS, conforme configuração do tipo da ordem de serviço, e a troca de equipamentos não tenha sido efetuada, deve-se acionar o botão **Preencher Novo com Velho** para que esses campos sejam preenchidos com os dados correspondentes que estão registrados no cadastro da UC;

Tipo e Lacre: opções que normalmente são habilitadas no caso de OS’s com o serviço de troca de hidrômetro, de troca de lacre e de ligação nova, para que sejam inseridos os dados do código de identificação do tipo e da numeração do lacre novo instalado no hidrômetro; lembre-se que o cadastro do lacre correspondente deve estar feito no item 02.03.01-Cadastro de Lacre no menu “cadastro”;

Sentido: opção que normalmente é habilitada no caso de OS’s com o serviço de troca de hidrômetro, de troca de lacre e de ligação nova, para que seja registrada a informação sobre o sentido da instalação do hidrômetro, que pode ser horizontal ou vertical;

Tipo da Instalação: opção que normalmente é habilitada no caso de OS’s com o serviço de troca de hidrômetro, de troca de lacre e de ligação nova, para que seja informado o tipo de instalação do hidrômetro; lembre-se que os mais comuns são cavalete, caso o sentido da instalação for horizontal, ou caixa padrão, caso vertical;

Tem Água? e Tem Esgoto?: opções para identificação da instalação da unidade consumidora de água e da utilização da rede de esgoto, cuja seleção é feita conforme as informações registradas no cadastro da UC. No caso de encerramento de OSs com o serviço de ligação nova, tanto de unidade consumidora de água quanto utilizadora da rede de esgoto, estas opções devem ser



preenchidas de acordo com o serviço realizado, a fim de adequar a fatura de cobrança correspondente;

Baixa no Almojarifado: informação sobre o código de baixa da OS no sistema de almojarifado, desde que esteja feita a interação com o sistema de secretaria e que o caminho do executável esteja especificado na sub-aba SSE (Sistema de Secretaria) da aba “Integrações” do item 02.01-Empresas do menu “tabelas gerais” do módulo principal;

Guia: número de identificação da guia de cobrança gerada para o pagamento referente à realização do(s) serviço(s). Essa guia somente pode ser gerada quando o serviço vinculado à OS tiver um valor registrado no respectivo cadastro, no momento da abertura ou do encerramento da OS, conforme desejado, e, também, na manutenção de dados. O número de identificação da guia pode ser acessado por meio da lupa azul localizada ao lado direito deste campo. A geração da guia no momento da abertura da OS é feita pelo módulo “atendimento”, no qual existe esta opção na tela inicial de procedimento de geração da OS, ou na confirmação do encerramento, operação que só pode ser feita por meio deste item, selecionando-se a opção **Gerar Guia?** desta tela;

Situação: neste espaço fica registrada a situação, ou seja, o status da OS. Como está sendo registrado o encerramento da OS, consta a sigla AB, indicando que a ordem de serviço está “aberta”, ou EX, indicando que a OS está “em execução”. Com a confirmação da baixa da OS, este campo é alterado automaticamente para BX, significando “baixada”. Os tipos de situação estão explicados no item 05.03-Manutenção de Serviços, acima;

Gerar Guia?: opção a ser selecionada para que a guia de cobrança pela realização do serviço de manutenção seja gerada na confirmação do encerramento da OS. Essa guia somente pode ser gerada quando o serviço vinculado à OS tiver um valor registrado no respectivo cadastro. O valor referente à OS pode ser cobrado junto à próxima fatura, sendo necessário, para tanto, deve-se selecionar a opção **Cobrar na Próxima Conta?** desta tela, ou por meio da impressão da guia gerada para pagamento após a confirmação desta operação;

Valor Guia a ser Gerada e Parcelas: espaço preenchido com o valor do(s) serviço(s) realizado(s) e que será (serão) cobrado(s) na guia a ser gerada após a confirmação desta operação ou na próxima fatura de consumo, conforme explicado no item acima. No campo “parcela”, caso a legislação vigente permita, será informada a quantidade de parcelas em que o valor da guia a ser gerada pode ser dividido. Caso tenha sido determinado na opção “Gerar Guia?” Que a cobrança seja feita na próxima fatura, o valor competente será lançado nas próximas faturas;

Cadastro Novo: campo habilitado somente na baixa de OSs com o serviço de ligação nova de unidade consumidora de água ou de rede de esgoto, para a informação do código de identificação dessa nova unidade.

Serviço Realizado

Bloco de informações obrigatórias para a confirmação do encerramento de uma OS.

O espaço apresentado abaixo do aviso de que o acionamento da tecla F4 do teclado aumenta o espaço para a digitação de informações é destinado à digitação da descrição do serviço realizado.

Na parte inferior da tela estão os campos “data” e “hora do início”, nos quais constam as informações correspondentes, caso tenham sido digitadas durante a manutenção da OS; há também os campos “fim da execução do serviço” e “nome do responsável pela realização” do serviço. Depois da confirmação do encerramento da OS ou inserção da data e hora do fim da execução do serviço, o período entre a data do início da execução e a data do encerramento da OS fica registrado automaticamente no espaço “período”;

Aba Serviços

Nesta aba, além do registro do serviço vinculado à OS, é possível a inclusão ou a exclusão de serviço(s) que estejam cadastrados na tabela de serviços do item “serviços” no menu “tabelas gerais”. Para incluir um serviço, deve-se acionar a tecla F2 do teclado, que habilitará a tela da tabela de serviços para a seleção, que poderá ser feita por meio da descrição do nome do serviço ou da receita vinculada. Após a seleção do serviço, ainda na tela da tabela de serviços, deve-se informar a quantidade e acionar o botão com o sinal de + na cor verde. Caso o serviço tenha sido adicionado de forma errônea, deve-se selecioná-lo e acionar o botão com o sinal de x na cor vermelha.



Para a exclusão de serviço(s), basta selecionar a linha que contém o registro que será retirado e acionar a tecla F5 do teclado. Caso a cobrança pelo serviço realizado não for necessária, basta selecionar a linha que contém o registro do serviço e acionar a tecla F6 do teclado, que o valor do respectivo serviço será zerado automaticamente.

Materiais

Inclusão ou exclusão de materiais utilizados na realização do(s) serviço(s) referentes à OS, os quais estão cadastrados na tabela de produtos do item 01.07-Almoxarifado no menu “tabelas gerais”. Para a inclusão de materiais, deve-se acionar a tecla F2 do teclado que habilitará a tela da tabela de produtos, onde a seleção poderá ser feita por meio do código de identificação e das letras existentes no nome do material. Após a seleção do material, ainda na tela da tabela de produtos, deve-se informar a quantidade e acionar o botão com o sinal de + na cor verde. Caso o material tenha sido adicionado de forma errônea, deve-se selecioná-lo e acionar o botão com o sinal de x na cor vermelha.

Para a exclusão de materiais, basta selecionar a linha que contém o registro que será retirado e acionar a tecla F5 do teclado. Caso a cobrança pelo material utilizado não for necessária, basta selecionar a linha que contém o registro do material e acionar a tecla F6 do teclado que o valor do respectivo material será zerado automaticamente.

Aba Fiscais

Inclusão ou exclusão dos agentes de campo, responsáveis pela realização dos serviços, que estejam cadastrados “Agentes de Campo”. Para incluir um agente de campo, deve-se acionar a tecla F2 do teclado, que habilitará a tela de cadastro de agentes de campo, onde a seleção poderá ser feita por meio do código de identificação ou da área de atuação do agente de campo. Para a exclusão de um agente, basta selecionar a linha que contém o registro que será retirado e acionar a tecla F5 do teclado.

Veículos

Inclusão ou exclusão dos veículos utilizados na realização dos serviços. Para incluir um veículo, deve-se acionar a tecla F2 do teclado, que habilitará a tela de cadastro de veículos, onde a seleção poderá ser feita por meio da placa ou da descrição do modelo. Para a exclusão de um veículo, basta selecionar a linha que contém o registro que será retirado e acionar a tecla F5 do teclado. O cadastro de veículos é exclusivo do Sistema de Contabilidade Público Integrado - SCPI e, para vinculá-lo às ordens de serviço, é necessário que haja a integração e que o caminho do excetuável esteja especificado na sub aba SCPI da aba “Integrações” do item 02.01-Empresas do menu “tabelas gerais” do módulo principal;

Observações

Espaço destinado à digitação de informações adicionais a respeito da realização do serviço.

Fotos

Inclusão de até cinco imagens distribuídas nas abas laterais Foto1, Foto2, Foto 3, Foto 4 e Foto 5, para registrar a realização do serviço. As imagens devem estar salvas em algum local do computador ou da rede e são selecionadas por meio da lupa amarela localizada à frente do campo “caminho da foto”.

Início e Fim da Execução: nesses campos informe a data de início e de fim da execução do serviço.

Responsável: informe o nome do responsável pelo preenchimento das informações;

02.01.05 - Cancelamento de Serviços

A opção para cancelar o serviço de manutenção lançado é aplicável aos casos em que a execução do serviço não foi possível por algum motivo, como, por exemplo, a falta de equipamentos instalados ou o lançamento de forma errônea da OS. Durante o preenchimento dos dados para o cancelamento, é possível informar o impedimento que o ocasionou na aba “Impedimentos”.



Para a localização da OS cujo serviço será cancelado, deve-se preencher algum(ns) dos campos apresentados na tela como localizador pela leitura ou pela digitação do código de barras constantes nas OSs, quais sejam: o código de identificação da solicitação de serviço, o exercício para o qual a solicitação foi lançada, o código de identificação do tipo da OS ou o código de identificação OS, que é a opção mais utilizada. Vale lembrar que o código de barras, o código de identificação da SS e o código de identificação da OS são impressos junto à OS correspondente.

Após a localização da OS, são apresentados na tela os dados seguintes: solicitante, data, hora, descrição da solicitação do(s) serviço(s), tipo de prestador e prestador do(s) serviço(s), correspondentes ao cadastro da solicitação de serviço. Para registrar o cancelamento, é necessário o preenchimento dos campos “data”, “hora” e “motivo do cancelamento” na aba Cancelamento; ainda nesta aba, consta a situação em que se encontra a OS que será cancelada. Lembre-se que só é possível registrar o cancelamentos de OSs cuja situação esteja “aberta” (AB) ou “em execução” (EX). Os tipos de situação da OS estão explicados mais detalhadamente no item 02.01.03-Manutenção de Serviços deste menu.

Na aba Impedimento, como já citado acima, pode ser vinculado o impedimento que ocasionou a não realização do serviço ou o seu cancelamento. Para incluir essa informação, deve-se acionar a tecla F2 do teclado, que habilitará a tela de cadastro de impedimentos de serviços, onde a seleção poderá ser feita por meio do código de identificação ou da descrição do impedimento do serviço. Para a exclusão, basta selecionar a linha que contém o registro que será retirado e acionar a tecla F5 do teclado.

Na aba Dados da Ordem constam, somente para consulta, os dados da ordem de serviço.

Por sua vez, as abas “Serviços”, “Materiais”, “Fiscais”, “Veículos”, “Documentos”, “Observações” e “Fotos” contêm, para visualização, os dados respectivos da OS correspondente, conforme já explicado separadamente no item 01.02.04-Encerramento de Serviços acima.

02.01.06 - Reabertura de Serviços

Nesta opção pode ser feita a reabertura das OSs que foram encerradas ou canceladas de forma indevida. Para a localização da OS que será reaberta, deve-se preencher algum(ns) dos campos apresentados na tela como localizador pela leitura ou pela digitação do código de barras constantes nas OSs, quais sejam: o código de identificação da solicitação de serviço, o exercício para o qual a solicitação foi lançada, o código de identificação do tipo da OS ou o código de identificação OS, que é a opção mais utilizada. Vale lembrar que o código de barras, o código de identificação da solicitação de serviço e o código de identificação da OS são impressos junto à OS correspondente.

Após a localização da OS, são apresentados na primeira parte da tela os dados seguintes: solicitante, data, hora, descrição da solicitação do(s) serviço(s), nome do contribuinte para a qual foi lançada a OS, correspondentes ao cadastro da solicitação de serviço, além do nome do responsável pela operação de cancelamento ou de encerramento da OS.

Na parte inferior da tela será apresentada a OS que está com a situação baixada ou cancelada, como já citado acima, com os dados seguintes: grau de prioridade para a execução do(s) serviço(s), tipo da OS, código de identificação da OS, data do início do serviço, previsão para a realização do serviço, data da execução, data da baixa e o responsável pela operação.

Para confirmar a reabertura da OS, basta clicar na linha que contém o registro da OS e acionar o botão “confirma”.

OBS: Como a partir de uma solicitação de serviço pode ser gerada mais de uma OS, se a localização da OS para a operação de reabertura foi realizada por meio do código de identificação da solicitação de serviço e esta solicitação possui mais de uma OS, todas as OSs serão listadas na tela; para confirmar a reabertura, deve-se selecionar a linha que contém o registro da OS desejada e acionar o botão “confirma”.



02.01.07 - Transferência de Serviços

No cadastro das solicitações de serviços, são vinculados o tipo de prestador e o prestador de serviço responsável pela realização do(s) serviço(s). Entretanto, durante a manutenção das OSs que possuem a situação em aberto ou em execução, pode ser feita a transferência dessa competência para outro prestador de serviço.

Para realizar essa operação de transferência, deve-se informar o código de identificação do tipo de prestador e o código de identificação do prestador de serviço, nos respectivos campos apresentados na tela desta aplicação; em seguida, deve-se acionar o botão “pesquisar” para que o sistema localize as OSs correspondentes. Em cada linha de registro serão dispostos os dados de cada OS encontrada.

Na listagem de OSs apresentada na tela, deve-se selecionar o quadrado correspondente à(s) linha(s) que contém o(s) registro(s) nos quais será feita a transferência. Em seguida, deve-se preencher os campos do espaço Nova Competência, localizado na parte inferior da tela, e acionar o botão “Confirma”. Os campos a serem preenchidos em relação à nova competência são:

Tipo de Prestador: informar o código de identificação do tipo de prestador de serviço para o qual a OS será transferida;

Prestador do Serviço: informar o código de identificação do prestador de serviço para o qual a OS será transferida;

Motivo: descrever o motivo que ocasionou a transferência do serviço.

Caso seja necessário consultar a solicitação de serviço correspondente à OS em que será feita a transferência do serviço, basta clicar no botão “Ver SS”, localizado na parte inferior esquerda da tela.

02.01.08 - Programação de Serviços

Nesta opção pode ser feita a programação das OSs, estabelecendo-se a data e a hora para a realização dos serviços respectivos.

Para a localização da OS que será programada, deve-se preencher algum(ns) dos campos apresentados na tela como localizador pela leitura ou pela digitação do código de barras constantes nas OSs, quais sejam: o código de identificação da solicitação de serviço, o exercício para o qual a solicitação foi lançada, o código de identificação do tipo da OS ou o código de identificação OS, que é a opção mais utilizada. Vale lembrar que o código de barras, o código de identificação da SS e o código de identificação da OS são impressos junto à OS correspondente.

Após a localização da OS, são apresentados na primeira parte da tela os dados seguintes: solicitante, data, hora, descrição da solicitação do(s) serviço(s), tipo de prestador de serviço e prestador do(s) serviço(s), correspondentes ao cadastro da solicitação de serviço. Para registrar a programação, deve-se preencher os campos “data”, “hora” e “motivo do programação” disponíveis na aba “Programação”.

Ainda nesta aba, há um campo onde é indicada a situação da OS que será cancelada, lembrado-se que só é possível registrar a programação de uma OS cuja situação esteja “aberta” (AB) ou “em execução” (EX). Os tipos de situação da OS estão explicados mais detalhadamente no item 02.01.03-Manutenção de Serviços deste menu.

Na aba Dados da Ordem constam, somente para consulta, os dados da ordem de serviço.

Por sua vez, as abas “Serviços”, “Materiais”, “Mão de Obra”, “Veículos”, “Observações” e “Fotos” contêm, para visualização, os dados respectivos da OS correspondente, conforme já explicado separadamente no item 02.01.04-Encerramento de Serviços acima.

02.02 - Entrega de Correspondência

Considera-se como correspondência o meio de comunicação utilizado pela entidade municipal para entrar em contato com o contribuinte.



Através desta opção, é possível controlar a entrega de notificações, de carnês, de autos de infração, de ordens de serviços e de alvarás emitidos pela entidade municipal para o contribuinte.

02.02.01 - Controle de Entrega

Esta opção destina-se à inclusão e ao armazenamento dos cadastros que possuem o controle de entrega de correspondência.

Através desta tela também é possível consultar todo o controle de entrega de correspondência, independentemente da situação em que essa correspondência se encontre.

Nos casos de consulta, o sistema apresenta os campos preenchidos de acordo com a situação da correspondência. Porém, nos casos de inclusão de uma nova situação, é obrigatório o preenchimento dos campos "módulo", "cadastro" e "tipo".

02.02.02 - Baixa de Entrega

A baixa é o ato de encerramento do controle de entrega de correspondência. Esse encerramento pode ser realizado através das opções de baixa rápida, baixa manual ou baixa em lote.

Escolhendo uma dessas três opções, deve-se localizar a correspondência para a qual será registrada a baixa. Essa localização pode ser feita por meio do código de barras, do ID Entrega (número de identificação gerado nas guias) ou da seleção de um ou mais cadastros por meio dos checkboxes disponíveis na tela.

Uma vez selecionada a correspondência desejada, serão inseridas, no canto inferior da tela, as informações sobre a baixa que será realizada, como a data e a hora da entrega ou da tentativa de entrega, o entregador e a ocorrência. Preenchidos esses campos, basta clicar em Confirmar para realizar a baixa.

02.03 - Postura / Notificações

Esta aplicação é destinada à geração e ao controle das notificações emitidas aos contribuintes.

02.03.01 - Gerar Notificação

Este bloco de dados contém os campos de preenchimento obrigatório e também os de preenchimento facultativo para a geração das notificações de débitos. Os campos a serem preenchidos são os seguintes:

Finalidade: campo para identificação da geração da notificação.

Prazo: este campo corresponde ao prazo em dias estabelecido para o comparecimento ou a regularização do motivo da notificação. É um campo de preenchimento obrigatório para a geração de notificação;

Situação: através da lupa de pesquisa, selecione uma das opções de situações que corresponda às ações aberta, inativa, cancelada ou baixada, de acordo com o cadastro realizado na opção 01.03.01 - Situações deste módulo.

Detalhamento: campo livre para o registro de especificações complementares referentes ao motivo da notificação.

Fiscal: através da lupa de pesquisa disponibilizada, selecione o fiscal responsável pela apuração dos dados que deram origem ao motivo que justificou a notificação. O cadastro do Fiscal é realizado por meio da opção 01.05 - Cadastro de Fiscais deste módulo.

Motivos Notificação: através da tecla F2, pesquise o motivo da notificação. Caso seja necessário cadastrar um novo motivo de notificação, deve-se acessar a opção 01.03.02 - Motivos de Notificação deste módulo.



Além das opções apresentadas acima, o sistema disponibiliza filtros de pesquisa dos cadastros, de acordo com o módulo em que esses cadastros foram realizados. Ou seja, cada módulo pode gerar notificações diferentes com base nas opções distribuídas nos filtros apresentados.

Após a seleção do módulo e dos filtros desejados, o usuário deverá clicar no botão “**Filtrar**” para que o sistema faça a busca e relacione os cadastros de acordo com essas configurações.

Na tela de visualização dos cadastros, caso esse cadastro possua alguma notificação em aberto, o sistema apresentará o campo colorido, indicando a quantidade de notificações geradas, acompanhada das situações (de acordo com a descrição abaixo) e do botão “Ver”, o qual permite visualizar as notificações já emitidas para o cadastro. As cores que podem ser utilizadas pelo sistema para informar a existência de notificações em aberto para o cadastro são:

Amarelo: o cadastro possui notificação em aberto,

Azul: o cadastro já foi notificado com infração nos últimos 60 dias.

Vermelho: o cadastro já possui notificação em aberto do mesmo tipo.

Relacionados os cadastros para a geração da notificação, o usuário tem a opção de selecionar todos ou apenas alguns desses cadastros. Após a seleção, que deve ser feita com a utilização dos checkboxes disponíveis, basta clicar no botão “Gerar”.

02.03.02 - Controle das Notificações

Esta opção é destinada ao armazenamento e à impressão das notificações geradas por meio da opção 02.03.01 - Gerar Notificação, descrita no tópico anterior. Permite visualizar os detalhes e os anexos, acompanhar os trâmites, filtrá-las de acordo com as situações apresentadas (aberto, inativa, baixada, cancelada e impressa) e ainda realizar a sua impressão.

02.03.03 - Manutenção das Notificações

Esta opção tem como finalidade principal registrar os trâmites das notificações geradas por meio da opção 02.03.01 - Gerar Notificações e/ou registrar uma notificação que foi emitida por meio de outro sistema, mas que será controlada por meio deste sistema.

Para a inserção do trâmite de uma notificação, é necessário visualizar a notificação desejada, clicar em Alterar e preencher ou alterar os campos desejados.

Por meio desta mesma opção, também é possível realizar uma nova notificação para um cadastro específico. Para tanto, deve-se clicar em Novo e preencher os campos que serão disponibilizados na tela, conforme explicado anteriormente na opção 02.03.01 - Gerar Notificações.

02.03.04 - Cancelamento de Notificação

Esta opção tem a função de realizar o cancelamento das notificações emitidas.

Para realizar o cancelamento, deve-se localizar a notificação por meio da leitura ou da digitação do código de barras ou do número de identificação da notificação. Após a localização da notificação, deve-se preencher o campo “Cancelada” com a data do cancelamento, o campo “Situação” com o motivo do cancelamento, o campo “Fiscal” com o nome do fiscal responsável pela autorização do cancelamento e, por fim, o campo “Motivo do Cancelamento” com uma justificativa detalhada do cancelamento.

Preenchidos esses campos, basta clicar no Botão “Confirma” para que o sistema realize o cancelamento da notificação.

02.03.05 - Encerramento de Notificação

Esta opção tem a função de realizar o encerramento das notificações emitidas.



Para realizar o encerramento, deve-se localizar a notificação por meio da leitura ou da digitação do código de barras ou do número de identificação da notificação. Após a localização da notificação, deve-se preencher o campo “Baixada” com a data do encerramento, o campo “Situação” com o motivo do encerramento, o campo “Fiscal” com o nome do fiscal responsável pela autorização do encerramento e, por fim, o campo “Dados da Baixa” com uma justificativa detalhada sobre o motivo do encerramento da notificação.

Preenchidos esses campos, basta clicar no Botão “Confirma” para que o sistema realize o encerramento da notificação.

02.03.06 - Ativar / Inativar Notificação

Esta opção tem a função de ativar as notificações que foram emitidas e que estão temporariamente suspensas e também de deixar inativas as notificações que estão ativas no sistema.

Para suspender (inativar) ou ativar uma notificação, deve-se primeiramente localizar a notificação desejada por meio da leitura ou da digitação do código de barras ou do número de identificação da notificação. Após a localização da notificação, deve-se preencher o campo “Inativa” com a data da ativação ou da suspensão, o campo “Situação” com o motivo desejado e, por fim, o campo “Motivo da Inativação” com uma justificativa detalhada sobre o que levou à suspensão ou à ativação da notificação.

Preenchidos esses campos, basta clicar no Botão “Confirma” para que o sistema realize a Ativação/ Inativação da notificação.

02.03.07 - Reabrir Notificação

Nesta opção pode ser feita a reabertura das notificações que foram encerradas ou canceladas de forma indevida.

Para reabrir uma notificação, primeiramente deve-se localizá-la por meio da leitura ou da digitação do código de barras ou do número de identificação da notificação. Após a localização da notificação, deve-se preencher o campo “Reabertura” com a data referente a reabertura, o campo “Situação” com a nova situação da notificação, o campo “Fiscal” com o nome do fiscal responsável pela autorização da reabertura e, por fim, o campo “Motivo da Reabertura” com uma justificativa detalhada sobre a reabertura da notificação.

Preenchidos esses campos, basta clicar no Botão “Confirma” para que o sistema reabra a notificação.

02.04 - Obras

Esta aplicação é destinada ao cadastro e ao controle das obras realizadas no município e que devem ser informadas para a Secretaria da Receita Previdenciária -SRP.

02.04.01 - Cadastro de Obras

Nesta tela, destinado ao cadastro de obras, devem ser inseridos os dados referentes à construção, à ampliação, à reforma ou à demolição da obra a ser cadastrada.

Aba Cadastro

Código: o código cadastral de identificação da nova obra é gerado automaticamente pelo SIA;

Exercício: este campo é preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o exercício aberto no cadastro da entidade;



Identificação da Obra: neste campo deve ser inserida uma descrição que identifique o tipo de construção que será cadastrada.

Módulo: deve-se selecionar o módulo correspondente ao cadastro desejado;

Cadastro: deve-se informar o código de identificação do cadastro para o qual será feita a inserção das informações da obra. Ao informar o código de identificação do cadastro, os dados constantes no cadastro respectivo podem ser importados automaticamente para os campos correspondentes. Para tanto, basta clicar na opção "sim" da seguinte mensagem que será apresentada pelo sistema: "Deseja Importar os Dados do Imóvel?". Caso o usuário clique na resposta "não" dessa mensagem, os campos dos dados cadastrais deverão ser preenchidos manualmente.

Responsável pela Execução da Obra: através da seta indicadora existente neste campo, selecione o responsável pela execução da obra;

Início/Fim: campos disponibilizados para a inserção da data inicial e da data final da obra;

Protocolo: este campo é habilitado apenas para as entidades que trabalham com o SSE (Sistema Integrado de Secretaria) de forma integrada com SIA. Quando habilitado, deve-se informar o número do protocolo da solicitação do cadastro da obra, que pode ser obtido na tela aberta a partir da lupa de pesquisa disponível neste campo.

Unidade: informe a quantidade de unidades para as quais o projeto apresentado solicita autorização para construção.

Endereço: se os dados do cadastro forem importados automaticamente pelo sistema, os campos desta subaba estarão preenchidos. Porém, se a importação não foi realizada, será necessário informar, no primeiro bloco, os dados referentes ao endereço do imóvel no qual está sendo realizada a obra que está sendo cadastrada. Já no segundo bloco de informações, devem ser registrados os dados referentes ao endereço de correspondência da pessoa (física ou jurídica) responsável pela obra.

Proprietário: na parte superior estão informados os dados do proprietário da obra, tais como nome, número do CPF e qualificação. Assim como nos campos referentes ao endereço, se a importação dos dados cadastrais for realizada, esses campos serão preenchidos automaticamente. Porém, se a importação não for realizada, será necessário acionar a tecla F2 para incluir o nome do contribuinte proprietário do imóvel; caso se deseje excluí-lo, basta acionar a tecla F5.

No meio da tela desta mesma aba, é possível informar os dados telefônicos e de e-mail do proprietário da obra. Para tanto, deve-se preencher os campos correspondentes e clicar sobre o X verde; caso se deseje remover um dado já informado, deve-se selecioná-lo e clicar sobre o X vermelho.

Anexos: opção habilitada para os usuários que realizaram a configuração do caminho onde serão salvos os arquivos. A configuração é feita no módulo Principal, menu Parâmetros, opção 4.2 - Gerais. Feita essa configuração, é possível vincular imagens de documentos ao cadastro da obra, tais como RG, CPF, Carteira do CREA, planta da construção, entre outros.

Construções: aba destinada à inclusão (utilizando a tecla F2), à alteração (utilizando a tecla F3) e/ou à exclusão (utilizando a tecla F5) das informações referentes à área que será construída, demolida, reformada ou ampliada com a realização da obra que está sendo cadastrada. Para inserir informações novas, é necessário preencher os campos "descrição", "situação", "data de início da construção" e, quando houver, "data de fim" da construção autorizada, "quantidade de pavimentos" que a construção terá, "tipo da construção" (madeira, alvenaria ou mista), "tipo de ocupação" (residencial, comercial ou mista) e "área em m²". Nos casos de reforma e de ampliação, é necessário informar também o campo "área existente". O campo "área total" é preenchido automaticamente pelo sistema ao confirmar o cadastro da obra.

Responsáveis: através da tecla F2 é possível inserir os responsáveis pela obra. Com essa informação, o sistema preenche automaticamente o campo função/classificação. Após essas informações iniciais, o usuário deve definir, através do checkbox disponível, se a responsabilidade do profissional informado é apenas pela obra, apenas pelo projeto ou em relação a ambos. O campo "Área Construção" deve ser informado quando há vários responsáveis pela construção e/ou pelo projeto; ou seja, nesses casos, é necessário informar qual a área pela qual cada um desses



profissionais é responsável. Assim, quando o campo estiver em branco (sem informação), o sistema considera que o profissional tem responsabilidade total pela obra.

Dados Adicionais: aba destinada ao registro de informações complementares sobre a obra, porém de extrema importância, tais como: ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) da obra e do projeto, RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) da obra e do projeto, Indicação Fiscal, número do alvará emitido pelo Corpo de Bombeiros (acima de 750m²) e licença da CETESB, nos casos em que há obrigatoriedade desse documento.

Confirmar: após o preenchimento dos campos mencionados acima, clique no botão Confirmar para que o sistema grave as informações sobre a obra e preencha automaticamente o próximo campo (Situação Atual).

Situação Atual: localizado no canto esquerdo inferior da tela de endereço, este campo tem como objetivo demonstrar a situação atual da construção. Ao inserir o cadastro da obra, o sistema carrega por padrão a situação "Em Andamento". Conforme o preenchimento dos trâmites é registrado, o sistema também altera essa situação automaticamente.

Última Sincronização com o SisObraPref: localizado no canto esquerdo inferior da tela de endereço, este campo tem como objetivo indicar o usuário do sistema que realizou a sincronização do SIA com o sistema SisObraPref e a data em que essa sincronização foi realizada.

Aba Trâmites: esta aba tem como finalidade registrar os trâmites da obra, para indicar, por exemplo, que a obra está "em andamento", "paralisada" ou "finalizada". Os campos disponibilizados para o registro de informações complementares são: "data", "situação", "prazo" e "observação". Esta opção também é utilizada para prorrogar prazos em razão de algum incidente que possa ter paralizado a obra, como uma alteração climática, por exemplo. Ao preencher os campos e incluir as informações através do botão "Adiciona", o sistema preenche automaticamente o campo "usuário" com o nome logado no sistema.

Aba Documentos: esta aba tem como finalidade demonstrar os documentos emitidos com a autorização para realizar a construção. Os campos de demonstração são: tipo de documento, emissão, validade, finalidade e requerente. A emissão dos documentos é feita através do botão Documentos, localizado nesta opção, na parte superior da tela, conforme explicado a seguir.

Botão Documentos: este botão tem a finalidade de gerar e emitir os documentos referentes à construção. Acionando este botão, o sistema carrega uma tela de visualização dos documentos já emitidos para o cadastro da obra selecionada e, no canto inferior esquerdo da tela, apresenta o botão Novo que, quando acionado, apresenta outra tela para a inserção de informações e para a geração de um novo documento. Para emitir um documento, deve-se preencher os seguintes campos:

Módulo / Cadastro / Obra: estes campos são preenchidos automaticamente pelo sistema, de acordo com as informações inseridas no cadastro da obra.

Tipo: através da lupa de pesquisa, escolha entre as opções disponíveis o tipo de documento que deve ser emitido, tais como Habite-se ou Alvará de Construção. O cadastro do tipo de documento é realizado por meio da opção 08.01, do menu Documentos, do módulo Receitas Diversas.

Data, Hora, Validade: estes campos são preenchidos automaticamente pelo sistema. Apenas o campo **validade** pode ser alterado pelo usuário.

Requerente / CNPJ/CPF / RG/Inscrição Estadual: estes campos são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com as informações contidas no cadastro do proprietário da obra. Entretanto, todos esses campos permitem alteração por parte do usuário.

Finalidade: neste campo deverá ser registrada a finalidade da solicitação do documento que será emitido.

Nº, Ano e data do Protocolo: deve-se informar, nos campos respectivos campos, o número, o ano e a data do protocolo originário da emissão do documento solicitado.



Observações este campo é livre para ser preenchidos com informações complementares referentes à solicitação do documento.

Dados Complementares: destinada à inserção de dados complementares para a emissão do Habite-se. Na sua maioria, os campos são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com as informações contidas no cadastro da obra.

02.04.02 - Sincronizador SisObraPref

O Sistema de Cadastramento de Obra – Módulo Prefeitura foi desenvolvido pela Secretaria da Receita Previdenciária –SRP do Ministério da Previdência Social em parceria com a DATAPREV, com o objetivo de padronizar o relatório de alvarás e documentos de habite-se que os municípios estão obrigados a enviar mensalmente para a SRP em cumprimento ao artigo 50 da Lei n. 8.212/91.

O ente municipal que possuir sistema próprio de cadastramento de obras e de emissão de alvará e de habite-se não precisará adotar o sistema SisobraPref, mas OBRIGATORIAMENTE deverá adequar o seu sistema para gerar o relatório de alvará e de habite-se com o mesmo layout de arquivo especificado na Portaria INSS/DRP nº 53 de 22 de junho de 2004, republicado pela Portaria MPS/SRP nº 160 de 21 de junho de 2005. A adequação do sistema de acordo com o layout da citada Portaria tornará possível a transmissão do Relatório de alvará e de habite-se através do aplicativo SisobraNet.

O SIA está apto a realizar a sincronização dos dados, ou seja, inserir os dados constantes no banco de dados do SisObra que não existem ainda no banco de dados do SIA, e enviar as informações do banco de dados do SIA que ainda não constam nas informações do SisObra.

Ao finalizar a sincronização, o sistema emite um resumo informando o total de obras analisadas, transmitidas, não transmitidas, sincronizadas, importadas e o total de habite-ses emiidos.

3 - Relatórios

Os relatórios, além de instrumentos auxiliares na rotina de trabalho, podem se constituir em um repositório de informações úteis para os gestores ou os administradores tomarem conhecimento sobre a realidade e terem mais segurança na hora de tomar decisões.

Os relatórios são a forma de saída de dados ou de informações registradas no sistema mais utilizada. Neles são apresentados os dados que foram inseridos nos registros cadastrais e também os dados novos produzidos pelos processamentos dos dados básicos inseridos no sistema.

Por isso, neste título, a apresentação não será detalhada, com a descrição de campo por campo ou de item por item, a fim de evitar que seja muito extensa, cansativa e, principalmente, repetitiva, já que a maioria das telas de informação do escopo do relatório a ser processado e impresso são semelhantes.

Por padrão, o SIA, após o preenchimento do escopo do relatório e de acionado o botão “imprimir”, processa os dados e apresenta, na tela, o relatório ou o formulário a ser impresso no papel. Esta apresentação é chamada de pré-visualização. Depois de visualizado e confirmado que o relatório atende ao objetivo pretendido, deve-se acionar um novo botão “imprimir” apresentado na tela; caso contrário, para que a impressão propriamente dita seja interrompida, deve-se acionar o botão “cancelar”.

Ao acionar as opções de impressão dos relatórios, o SIA mostra uma janela com as opções mais utilizadas. Caso haja a necessidade de mais especificações ou limitações para o processamento do relatório, deve-se acionar a barra horizontal pontilhada e limitadas em suas extremidades por duas setas que estenderá a janela e apresentará novas opções. Ao acionar novamente esta barra, a janela voltará à sua forma reduzida.

Abaixo segue alguns campos utilizados por todas as opção de relatórios.



Número da SS.: digitar, no campo “De”, o número de identificação e do respectivo exercício de geração da solicitação de serviço em que a impressão deve ser iniciada e, no campo “Até”, o da SS em que deve ser finalizada, no campo “Até”;

Número da OS: digitar, no campo “De”, o número de identificação e do respectivo exercício de geração da ordem de serviço em que a impressão deve ser iniciada e, no campo “Até”, o da OS em que deve ser finalizada;

Tipo da OS: incluir, no campo “De”, o código de identificação do tipo da OS onde a impressão deve ser iniciada e, no campo “Até”, o da OS em que deve ser finalizada; esses códigos também podem ser selecionados por meio dos botões de pesquisa localizados ao lado de cada um desses campos;

Prioridade: selecionar, para posterior impressão, as ordens de serviços cuja configuração de prioridade corresponda a uma das opções apresentadas, quais sejam: “alta”, “normal”, “baixa” ou “todas”;

Prazo: selecionar, para posterior impressão, as ordens de serviços cuja situação do prazo de execução estabelecido corresponda a uma das opções apresentadas, quais sejam: “dentro do prazo”, “a vencer”, “vencidos” ou “todos”;

Status da OS: selecionar, para posterior impressão, as ordens de serviços cujo status correspondam a uma das opções apresentadas, quais sejam: “aberta”, “baixada”, “executada”, “cancelada” ou “todas”;

Modelo: seleção do modelo 1, 2 ou 3 para impressão da relação das OSs, que se diferenciam em relação à configuração do layout.

Data da OS: opção acionada após a abertura da linha pontilhada, na qual podem ser selecionadas para a impressão as OS’s geradas no período de tempo informado;

Data da Baixa da OS: opção acionada após a abertura da linha pontilhada, na qual podem ser selecionadas para a impressão as OS’s baixadas no período de tempo informado;

Instalação: opção acionada após a abertura da linha pontilhada, na qual pode ser selecionada a impressão da relação das ordens de serviços geradas para o código de identificação da UC em que a impressão deve ser iniciada, informado ou selecionado no campo “De”, e da UC onde deve ser finalizada, no campo “Até”;

Ocorrência: opção acionada após a abertura da linha pontilhada, na qual pode ser selecionada a impressão da relação das ordens de serviços geradas para ocorrências da UC em que a impressão deve ser iniciada, informado ou selecionado no campo “De”, e da UC onde deve ser finalizada, no campo “Até”.

03.01 - Ordem de Serviço

Esta aplicação é destinada à impressão de relatórios referentes aos serviços lançados.

03.01.01 - Impressão das Solicitações de Serviços

Esta opção permite realizar a impressão das solicitações de serviços lançadas. Vale lembrar que a solicitação de serviço é o primeiro passo para a geração da Ordem de Serviço. A impressão pode ser emitida nos modelos 1 ou 2.

03.01.02 - Impressão das Ordens de Serviços

Esta opção permite realizar a impressão das Ordens de Serviços que foram geradas no sistema.

A impressão pode ser emitida de forma geral, de todas as ordens de serviços, mas também pode ser feita uma seleção das ordens de serviços desejadas por meio das seguintes opções: Número da SS, Número da O.S., Tipo da O.S., Prioridade, prazo e Status da O.S.. Também é possível realizar a seleção das ordens de serviços que devem ser impressas através das opções disponibilizadas nas abas Filtro e Seleção.



Depois de realizada a seleção, a mesma ordem de serviços pode ser impressa de 3 formas, que se diferenciam em relação à configuração do layout.

03.01.03 - Relação das Solicitações de Serviços

Esta opção destina-se à emissão de uma relação de todas as solicitações de serviços que foram lançadas no sistema. Vale lembrar que a solicitação de serviço é o primeiro passo para a geração da OS de manutenção.

Esta relação pode ser emitida de forma geral, contendo todas as solicitações de serviços lançadas, mas também pode ser feita uma seleção das solicitações de serviços que constarão nesta relação, por meio das opções disponibilizadas pelo sistema.

03.01.04 - Relação de Ordens de Serviços

Esta opção emite uma relação de todas as ordens de serviços lançadas no sistema.

Esta relação pode ser emitida de forma geral, contendo todas as ordens de serviços lançadas, mas também pode ser feita uma seleção das ordens de serviços que constarão nesta relação, por meio das opções disponibilizadas pelo sistema.

03.02 - Postura / Notificações

Por meio deste item é possível emitir uma relação de todas as notificações geradas através da opção 2.3 - Postura/Notificações.

03.02.01 a 03.02.05 - Impressão das Notificações

Estas opções permitem a impressão das Notificações geradas por cada um dos módulos do sistema, sendo que a opção 03.02.01 destina-se à impressão das notificações geradas pelo módulo Imobiliário, a opção 03.02.02 destina-se à impressão das notificações geradas pelo módulo Mobiliário, a opção 03.02.03 à impressão das notificações geradas pelo módulo Água e Esgoto, a opção 03.02.04 à impressão das notificações geradas pelo módulo Rural e, por fim, a opção 03.02.05 à impressão das notificações geradas pelo módulo Diversos.

A impressão das notificações pode ser realizada de forma geral, com todas as notificações que foram geradas, ou com uma seleção das notificações desejadas, por meio das opções disponibilizadas pelo sistema.

Após a seleção realizada, é possível fazer a impressão da mesma ordem de notificações em 3 tipos de modelo diferentes: A4, A5 e A4 com foto, modelos esses que se diferenciam em relação à configuração do layout.

03.02.06 a 03.02.10 - Relação das Notificações

Esta opção permite realizar a impressão de uma relação de todas as notificações lançadas por cada um dos módulos do sistema, sendo que a opção 03.02.06 emite uma relação das notificações lançadas no módulo Imobiliário, a opção 03.02.07 emite uma relação das notificações lançadas no módulo Mobiliário, a opção 03.02.08 emite uma relação das notificações lançadas no módulo Água e Esgoto, a opção 03.02.09 emite uma relação das notificações lançadas no módulo Rural e, por fim, a opção 03.02.10 emite uma relação das notificações lançadas no módulo Diversos.

Esta relação pode ser emitida de forma geral, com todas as notificações que foram lançadas, ou com uma seleção das notificações desejadas, por meio das opções disponibilizadas pelo sistema.



03.03 - Controle de Correspondência

Esta opção de relatório permite a impressão da relação dos cadastros para os quais foi registrado o controle de entrega de correspondências.

03.03.01 - Relação do controle de Correspondência

Para realizar a impressão dos cadastros que estão controlados em relação às correspondências emitidas pela entidade municipal, é necessário o preenchimento de, no mínimo, os seguintes campos: "Origem", que determina o tipo de documento controlado, e "Módulo", que indica o módulo ao qual esse documento pertence. Os demais campos existentes nesta tela constituem opções de filtros de informações disponibilizados pelo sistema.