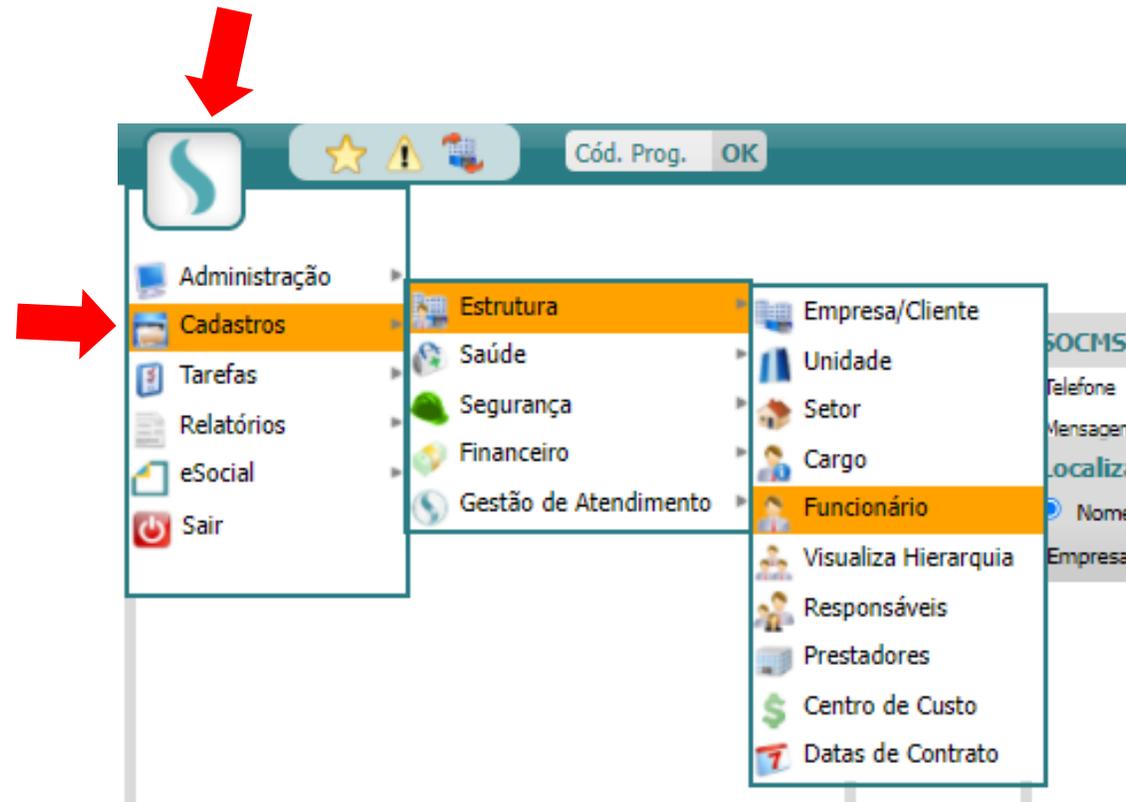




Ordem de Serviço passo a passo.

Acesse o MENU > CADASTROS > ESTRUTURA > FUNCIONÁRIO



No campo “**FUNCIONÁRIO**”, digite o seu nome e clique na lupa para pesquisar.

Funcionário 🔍

Ativos Todas

Inativos

Pendentes

Afastados

Férias

Padrão de Pesquisa Nome Código RG CPF Matrícula NIT(PIS/PASEP) Matrícula RH Nome Social

Código	Nome	Unidade	Setor
000000001			Engenharia

Conforme demonstrado na imagem, o nome aparecerá logo abaixo, clique sobre o código para prosseguir.

Irá abrir a ficha de cadastro do funcionário, clique sobre as duas setinhas “<<” que se encontra na parte superior da tela e depois em “**ORDEM DE SERVIÇO**”, conforme demonstrado abaixo:

The screenshot displays a web application interface for employee management. The top navigation bar includes a search field with the text "232 - Funcionário" and a "<<" button. A dropdown menu is open, listing various actions, with "Ordem de serviço" highlighted. A red arrow points to the "<<" button, and another red arrow points to the "Ordem de serviço" option in the menu.

Dados Cadastrais

- Código
- Nome*
- Data de Nascimento*
- Admissão* eSocial
- RG
- CPF* eSocial
- CTPS
- Data Emissão CTPS
- GFIP
- Sexo*
- Gênero
- Observação
- Dt. Inicio Periodo Aquisitivo eSocial

Menu de Opções:

- ASO Rápido
- CAT
- Alterar Unidade, Setor, Cargo e GFIP
- Alterar Unidade, Setor, Cargo e GFIP sem filtro Hierarquia
- Transferencia de Funcionario
- Ordem de serviço**
- Declaração de recebimento de documento
- Entrega de EPI
- Atendimento de Enfermagem
- Deficiência
- Fotos
- Cadastro Biométrico
- Imprimir Ficha Clínica em Branco

Marque a opção “**IMPRIMIR FORMATO PADRÃO**”.

   Cód. Prog. OK

Funcionário		
Unidade		Data de Nascimento
Setor		Admissão
Cargo		Demissão
Situação		Idade
RG		Sexo

Data Emissão 

Imprimir Formato Padrão	 <input checked="" type="checkbox"/>
Imprimir Riscos	<input checked="" type="checkbox"/>
Imprimir Fontes Geradoras	<input checked="" type="checkbox"/>
Imprimir EPI	<input checked="" type="checkbox"/>
Imprimir EPC	<input checked="" type="checkbox"/>
Gerar SOCGED	<input type="checkbox"/>

Gerar SOCGED

Cód. Prog. OK

Selecione os Laudos e Textos Padrões e c

Laudos / Texto Padrão (Superior)

TEXTO INFERIOR ORDEM DE SERVIÇO
TEXTO SUPERIOR ORDEM DE SERVIÇO

TEXTO SELECIONADO

TEXTO SUPERIOR ORDEM DE SERVIÇO

Laudos / Texto Padrão (Inferior)

TEXTO INFERIOR ORDEM DE SERVIÇO
TEXTO SUPERIOR ORDEM DE SERVIÇO

TEXTO SELECIONADO

TEXTO INFERIOR ORDEM DE SERVIÇO

E-mail para envio

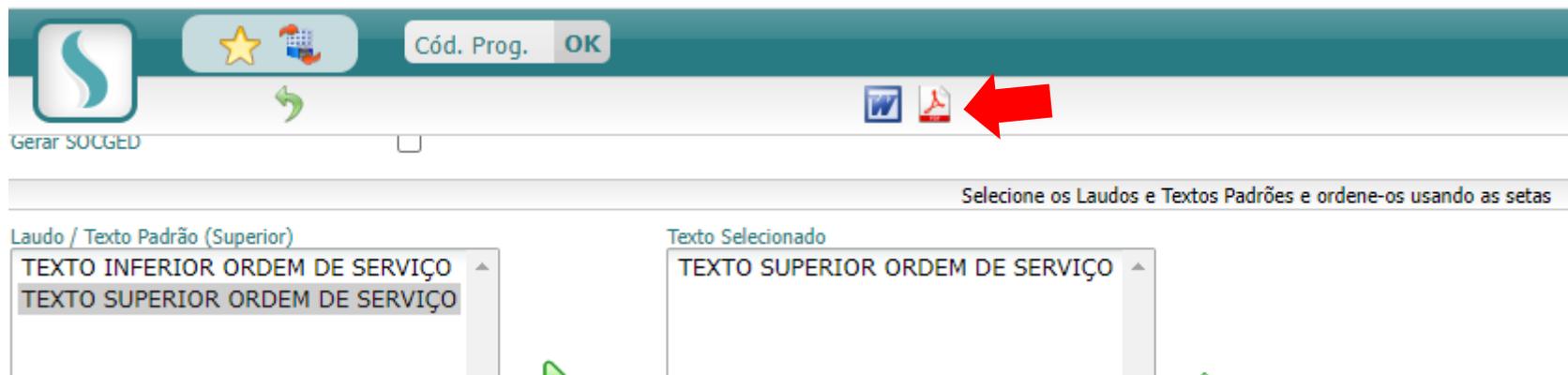
Usuário Selecionar Limpa

No primeiro quadrado, clique duas vezes sobre a opção “**TEXTO SUPERIOR ORDEM DE SERVIÇO**”

No segundo quadrado, clique duas vezes sobre a opção “**TEXTO INFERIOR ORDEM DE SERVIÇO**”

Feito isso o arquivo estará pronto para download.

Na parte superior da tela possui duas opções para que ele seja baixado em seu computador. Escolha a opção **PDF**, conforme demonstrado na imagem abaixo e o download será iniciado.



560 - Ordem de Serviço

f

00:59

6

Relatórios Gerados

Relatorios Gerados

Pedido	Relatório	Situação
66581254	Ordem de Serviço	 
66581424	Ordem de Serviço	 
66581487	Ordem de Serviço	 
66582900	Ordem de Serviço	 
66583073	Ordem de Serviço	 
66583559	Ordem de Serviço	 

Assim que for concluído, o download ficará disponível na bolinha no canto direito da tela.

Clique sobre ela e depois na caixinha cinza para baixar o documento.