Manutenção

- Viagens - Cadastro
- Multas
- Sinistro
- Controle de Abastecimento
- Ordem de serviço
- Importação

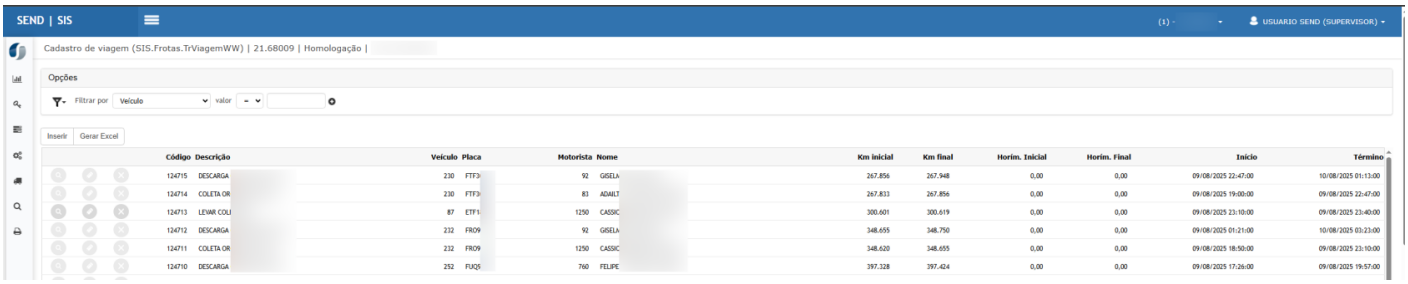
Viagens - Cadastro

A tela de **Cadastro de Viagem** permite o registro e acompanhamento das viagens realizadas pelos veículos da frota, vinculando motorista, percurso e quilometragem.
Com essa funcionalidade, é possível:

- Registrar início e término da viagem;
- Controlar quilometragem inicial e final;
- Monitorar motoristas responsáveis;
- Gerar relatórios para controle de rotas.

Tela inicial

Menu de acesso: *Gestão de Frotas → Viagens → Cadastro de Viagem*



Elementos da tela:

- **Filtro por Veículo** → permite localizar viagens de um veículo específico.
- **Botões de ação:**
  - **Inserir** → cadastrar uma nova viagem;
  - **Gerar Excel** → exportar viagens registradas.

Colunas apresentadas:

- **Código** da viagem
- **Descrição** (atividade realizada, ex.: Coleta, Descarga, Transporte)
- **Veículo / Placa**
- **Motorista / Nome**
- **Km Inicial / Km Final**
- **Horímetro Inicial / Final**
- **Data e Hora de Início**
- **Data e Hora de Término**

Inserindo uma Nova Viagem

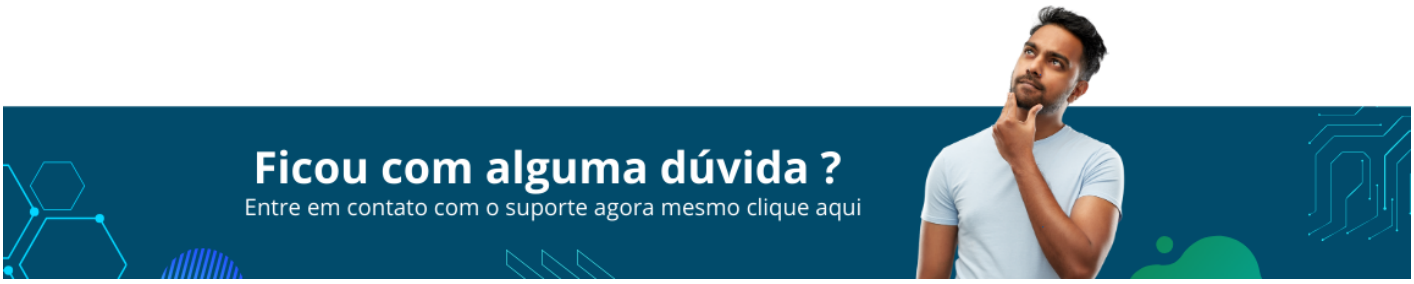
1. Clique no botão **Inserir**.
2. Informe os dados solicitados:
   - **Descrição da Viagem**
   - **Veículo** utilizado
   - **Motorista** responsável
   - **Km inicial** e **Horímetro inicial**
   - **Data e hora de início**
3. Após o retorno do veículo, registre:
   - **Km final** e **Horímetro final**
   - **Data e hora de término**
4. Clique em **Confirmar** para salvar.

Consulta de Viagens

- As viagens cadastradas ficam disponíveis na listagem principal.
- É possível filtrar por veículo ou exportar para Excel.

Benefícios para o Usuário

- Controle detalhado de rotas e percursos da frota.
- Registro automático de quilometragem, facilitando manutenção preventiva.
- Associação de motorista responsável por cada viagem.
- Geração de relatórios gerenciais em Excel.



ATENÇÃO: As informações neste documento são meramente ilustrativas e utilizadas apenas para fins de teste.

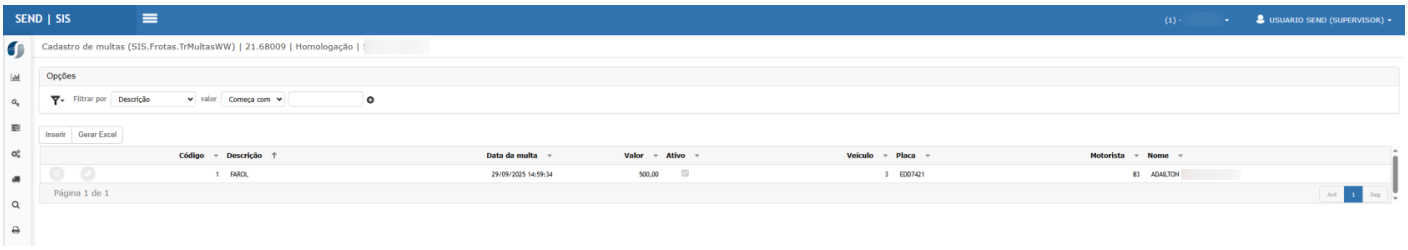
Multas

A tela de **Cadastro de Multas** permite registrar e acompanhar as infrações de trânsito associadas aos veículos e motoristas da frota.
Com esta funcionalidade é possível:

- Cadastrar multas recebidas;
- Vincular multa ao veículo e motorista responsável;
- Registrar data, valor e descrição da infração;
- Controlar a situação das multas (ativas ou não).

> Tela Principal – Cadastro de Multas

Menu de acesso: *Gestão de Frotas → Multas → Cadastro de Multas*



Elementos da tela:

- **Filtro** → permite localizar multas por descrição ou outros critérios.
- **Botões de ação:**
  - **Inserir** → cadastrar nova multa;
  - **Gerar Excel** → exportar todas as multas registradas.

Colunas apresentadas:

- **Código** da multa;
- **Descrição** (ex.: Farol apagado, excesso de velocidade, etc.);
- **Data da multa**;
- **Valor**;
- **Ativo** (indica se a multa está em vigência);
- **Veículo / Placa** associado;
- **Motorista / Nome** responsável.

Inserindo uma Nova Multa

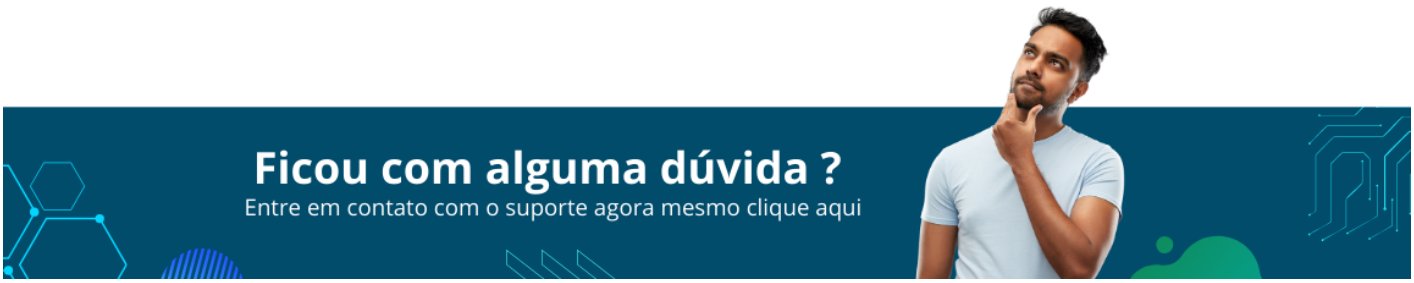
1. Clique no botão **Inserir**.
2. Informe os dados obrigatórios:
   - **Descrição da Infração** (ex.: Farol apagado, Estacionamento irregular, etc.);
   - **Data e Hora da Multa**;
   - **Valor da Multa**;
   - **Veículo** envolvido;
   - **Motorista** responsável.
3. Defina o **status ativo** da multa (quando aplicável).
4. Clique em **Confirmar** para salvar o registro.

Consulta e Exportação

- Todas as multas ficam listadas na tela principal.
- É possível utilizar filtros para buscar registros específicos.
- O botão **Gerar Excel** exporta as informações para planilha, facilitando relatórios e controles administrativos.

Benefícios para o Usuário

- Permite acompanhamento centralizado das infrações de trânsito.
- Facilita identificação de motoristas e veículos com maior número de ocorrências.
- Oferece visão consolidada para controles financeiros e de compliance.
- Gera relatórios exportáveis para apoio em auditorias e gestão de custos.



ATENÇÃO: As informações neste documento são meramente ilustrativas e utilizadas apenas para fins de teste.

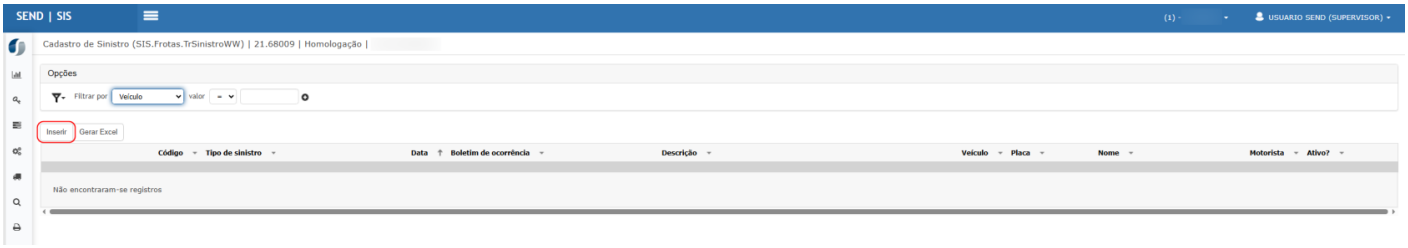
Sinistro

A tela de **Cadastro de Sinistro** permite registrar e acompanhar ocorrências envolvendo veículos da frota, como acidentes, colisões, avarias ou qualquer evento que necessite de controle e rastreabilidade.
Com esta funcionalidade é possível:

- Registrar um sinistro detalhando data, tipo e descrição;
- Associar o sinistro ao veículo e motorista;
- Informar número de boletim de ocorrência (quando aplicável);
- Manter histórico completo para análises administrativas e de seguros.

> Tela Principal – Cadastro de Sinistro

Menu de acesso: *Gestão de Frotas → Sinistro → Cadastro de Sinistro*



Elementos da tela:

- **Filtro** → permite localizar sinistros por veículo ou outros critérios.
- **Botões de ação:**
  - **Inserir** → cadastrar um novo sinistro;
  - **Gerar Excel** → exportar os registros para planilha.

Colunas apresentadas:

- **Código** do sinistro (gerado automaticamente);
- **Tipo de sinistro** (ex.: colisão, roubo, avaria);
- **Data** da ocorrência;
- **Boletim de ocorrência** (quando houver);
- **Descrição** detalhada do sinistro;
- **Veículo / Placa** associado;
- **Motorista / Nome**;
- **Ativo?** (indica se o registro está em aberto/ativo).

>

Inserindo um Novo Sinistro

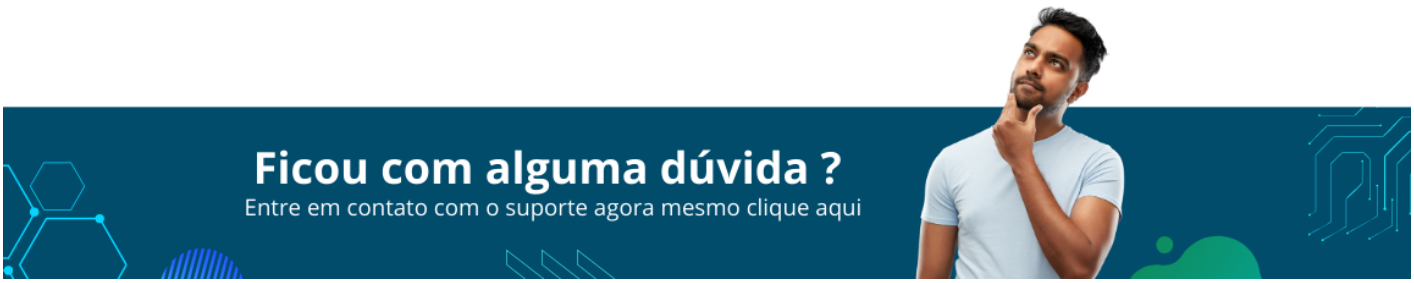
1. Clique no botão **Inserir**.
2. Preencha as informações solicitadas:
   - **Tipo de sinistro**;
   - **Data** da ocorrência;
   - **Número do boletim de ocorrência** (quando existir);
   - **Descrição** do evento;
   - **Veículo** e **motorista** envolvidos.
3. Marque o campo **Ativo** para sinalizar que o sinistro está em andamento.
4. Clique em **Confirmar** para salvar o registro.

Consulta e Exportação

- Os registros inseridos ficam listados na tela principal.
- Utilize o filtro de pesquisa para localizar um sinistro específico.
- O botão **Gerar Excel** permite exportar a listagem de ocorrências para relatórios e análises administrativas.

Benefícios para o Usuário

- Centraliza as informações sobre ocorrências com veículos da frota;
- Facilita o acompanhamento de sinistros em andamento;
- Gera histórico útil para auditorias, seguros e compliance;
- Permite análises para melhoria da segurança operacional.



ATENÇÃO: As informações neste documento são meramente ilustrativas e utilizadas apenas para fins de teste.

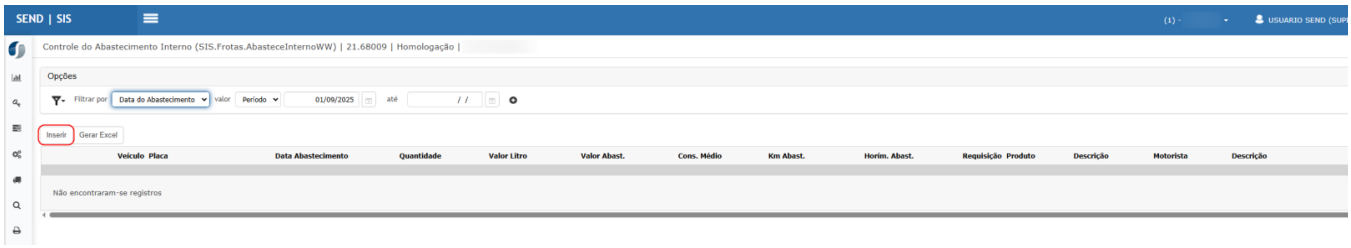
Controle de Abastecimento

1. ## Abastecimento Interno.

   A tela de **Controle do Abastecimento Interno** permite registrar e monitorar todos os abastecimentos realizados internamente pela empresa.
   Com essa funcionalidade, é possível:

   - Cadastrar abastecimentos vinculados a veículos e motoristas;
   - Registrar informações como data, quantidade abastecida, valor do litro e valor total;
   - Controlar consumo médio de combustível por veículo;
   - Exportar os registros para relatórios em planilha.

   Menu de acesso: *Gestão de Frotas → Abastecimento → Controle Interno*



Elementos da tela:

- **Filtros de Pesquisa** → permitem localizar abastecimentos por período, veículo, data de abastecimento, entre outros critérios.
- **Botões de ação:**
  - **Inserir** → registrar um novo abastecimento;
  - **Gerar Excel** → exportar os registros em formato de planilha.

Colunas apresentadas:

- **Veículo / Placa**;
- **Data do Abastecimento**;
- **Quantidade** abastecida (litros);
- **Valor do Litro**;
- **Valor do Abastecimento**;
- **Consumo Médio**;
- **Km e Horímetro no abastecimento**;
- **Requisição** e **Produto**;
- **Descrição**;
- **Motorista**;
- **Movimento** (controle interno do sistema).

Inserindo um Novo Abastecimento

1. Clique no botão **Inserir**.
2. Preencha os campos obrigatórios:
   - **Veículo** (seleção vinculada à frota);
   - **Motorista** responsável;
   - **Produto** (combustível utilizado);
   - **Data do abastecimento**;
   - **Quantidade** abastecida;
   - **Valor do litro** e cálculo automático do valor total.
3. (Opcional) Informe **Descrição** ou observações adicionais.
4. Clique em **Confirmar** para salvar o abastecimento.

Consulta e Exportação

- Todos os registros ficam disponíveis na tela principal.
- O filtro de pesquisa permite localizar abastecimentos por veículo, período ou outros critérios.
- O botão **Gerar Excel** exporta a relação completa de abastecimentos para análises externas.

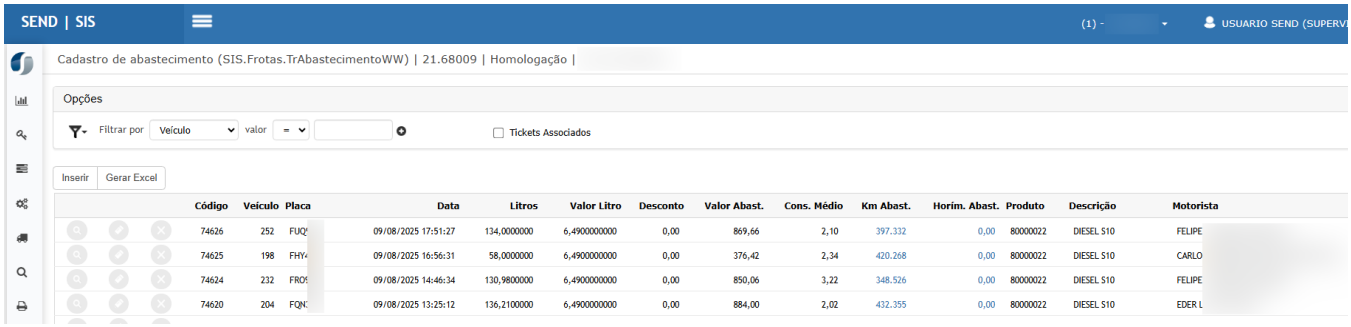
Benefícios para o Usuário

- Garante o controle preciso de combustíveis consumidos internamente;
- Facilita auditorias e gestão de custos de frota;
- Permite calcular consumo médio e identificar desvios;
- Oferece relatórios exportáveis para acompanhamento detalhado.

2. Abastecimento Externo.

A tela de **Cadastro de Abastecimento** permite registrar e controlar todos os abastecimentos realizados **externamente** (postos ou fornecedores conveniados).
Com ela, é possível:

- Registrar abastecimentos vinculados a veículos e motoristas;
- Associar comprovantes fiscais ou tickets de abastecimento;
- Controlar consumo médio e valores abastecidos;
- Exportar relatórios para análise administrativa.



Menu de acesso: *Gestão de Frotas → Abastecimento → Cadastro de Abastecimento*

Elementos da tela:

- **Filtros de Pesquisa** → permitem localizar registros por veículo, data, ticket, entre outros.
- **Opções**:
  - **Tickets Associados** → exibe registros vinculados a tickets de abastecimento.
- **Botões de ação:**
  - **Inserir** → registrar novo abastecimento;
  - **Gerar Excel** → exportar registros para planilha.

Colunas apresentadas:

- **Código** do abastecimento;
- **Veículo / Placa**;
- **Data** do abastecimento;
- **Litros** abastecidos;
- **Valor por Litro**;
- **Desconto** aplicado (quando houver);
- **Valor Abastecido**;
- **Consumo Médio** calculado;
- **Km e Horímetro no abastecimento**;
- **Produto / Combustível**;
- **Descrição**;
- **Motorista** responsável.

> Inserindo um Novo Abastecimento

1. Clique no botão **Inserir**.
2. Preencha os campos obrigatórios:
   - **Veículo** (seleção vinculada à frota);
   - **Número do Cupom** ou Ticket;
   - **Data do Ticket**;
   - **Valor por litro**;
   - **Quantidade em litros**;

- **Valor total abastecido** (calculado automaticamente a partir do preço × litros);
- **Motorista** responsável.

3. Informar opcionalmente:
   - **Desconto** concedido;
   - **Parceiro / Posto conveniado**;
   - **Descrição** e **Tipo de Comprovante** (ex.: cupom fiscal).
4. Clique em **Confirmar** para salvar o registro.

> Consulta e Exportação

- Os registros ficam disponíveis na tela principal.
- Utilize os filtros para localizar abastecimentos por período, veículo ou ticket.
- O botão **Gerar Excel** permite exportar os dados para planilha, facilitando análises financeiras e operacionais.

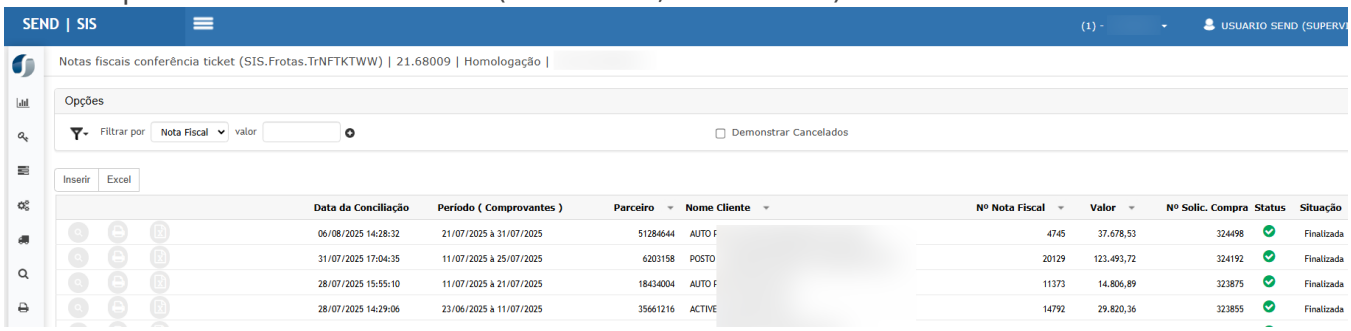
> Benefícios para o Usuário

- Controle centralizado de todos os abastecimentos externos;
- Integração com tickets e comprovantes fiscais para auditoria;
- Facilidade na análise de custos com combustível;
- Histórico detalhado por veículo e motorista.

3. Abastecimento externo x NF

A tela de **Notas Fiscais Conferência Ticket** permite gerenciar e conciliar as notas fiscais relacionadas aos abastecimentos realizados via tickets.
Com ela é possível:

- Registrar notas fiscais recebidas dos parceiros;
- Conciliar períodos de comprovantes de abastecimento;
- Gerar relatórios em Excel ou impressão da conciliação;
- Acompanhar o status das notas (finalizadas, canceladas).



Menu de acesso: *Gestão de Frotas → Abastecimento → Notas Fiscais Conferência Ticket*

Elementos da tela:

- **Filtros** → pesquisa por número da Nota Fiscal.

- **Opção:**
  - *Demonstrar Cancelados* → exibe também registros de notas canceladas.
- **Botões principais:**
  - **Inserir** → cadastrar nova nota fiscal vinculada a tickets;
  - **Excel** → exportar a relação de notas fiscais e conciliações.

Colunas apresentadas:

- **Data da Conciliação**;
- **Período (Comprovantes)** conciliados;
- **Parceiro** (fornecedor ou posto);
- **Nome do Cliente**;
- **Nº da Nota Fiscal**;
- **Valor** da nota;
- **Nº Solicitação de Compra** (quando houver integração);
- **Status** (ativo/finalizado);
- **Situação** (ex.: Finalizada, Cancelada).

Ícones de Ação

Na listagem de notas fiscais, cada registro apresenta ícones de ação:

- □□ **Consultar** → visualizar detalhes da conciliação.
- □□ **Imprimir Conciliação** → gera a versão em PDF da conciliação selecionada.
- □□ **Gerar Excel dos Comprovantes Associados** → exporta todos os tickets vinculados à nota em planilha Excel.)

Inserindo uma Nova Nota Fiscal

1. Clique em **Inserir**.
2. Informe os dados obrigatórios:
   - Número da Nota Fiscal;
   - Parceiro (fornecedor/posto);
   - Período de comprovantes;
   - Valor total da nota;
   - Número da Solicitação de Compra (quando aplicável).
3. Clique em **Confirmar** para salvar.

Consulta e Relatórios

- Utilize os filtros para localizar uma nota fiscal específica.
- A opção **Excel** exporta todas as conciliações para planilha.

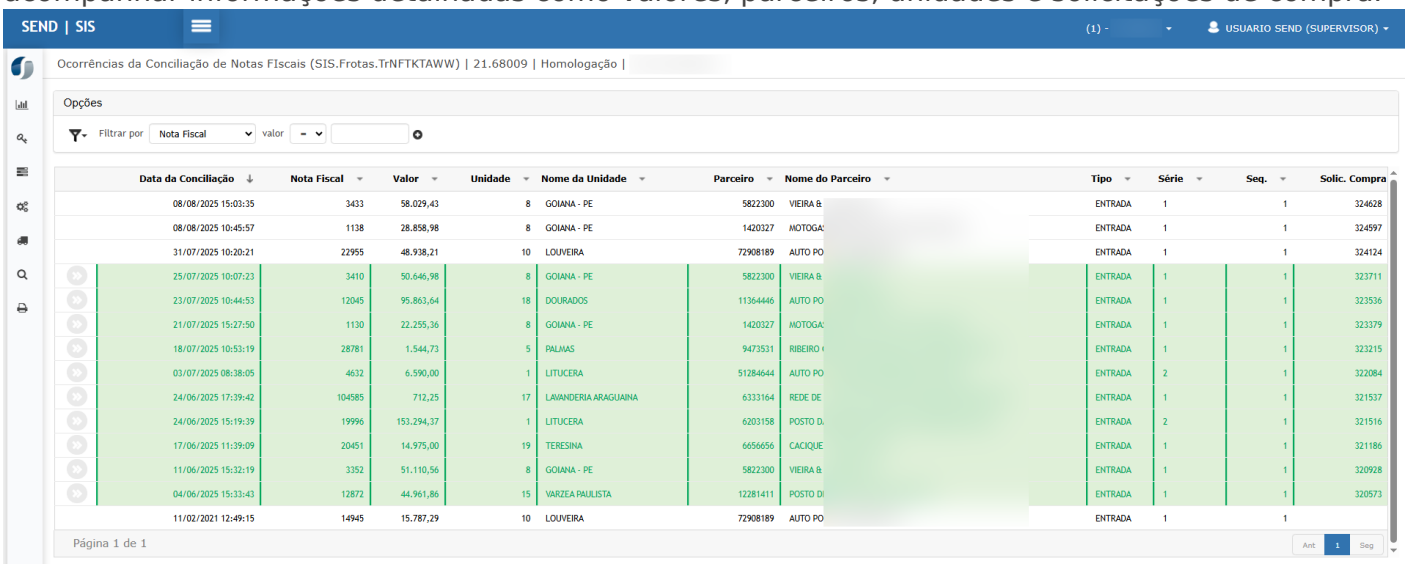
- Ícones de ação permitem relatórios detalhados (Excel por nota ou impressão da conciliação).

> Benefícios para o Usuário

- Garante maior controle sobre as notas fiscais de abastecimento;
- Facilita auditorias e conferência de valores cobrados pelos fornecedores;
- Permite rastreabilidade entre tickets de abastecimento e documentos fiscais;
- Otimiza a gestão financeira e integração com compras.

4. Ocorrências Conciliação NF

Esta tela apresenta as ocorrências identificadas no processo de conciliação das notas fiscais de abastecimento. Nela é possível consultar os registros conciliados, revisar lançamentos associados e acompanhar informações detalhadas como valores, parceiros, unidades e solicitações de compra.



- **Filtros**
  É possível filtrar os registros por **Nota Fiscal** e aplicar condições (igual, diferente, maior, menor etc.) para refinar os resultados.
- **Colunas exibidas**:
  - Data da Conciliação
  - Nota Fiscal
  - Valor
  - Unidade
  - Nome da Unidade
  - Parceiro
  - Nome do Parceiro
  - Tipo (Entrada/Saída)
  - Série
  - Sequência
  - Nº Solicitação de Compra

□□ Os registros são exibidos em lista, com destaque em verde para lançamentos conciliados.

Ícones de Ação

Na lateral esquerda de cada linha, são exibidos ícones de ação:

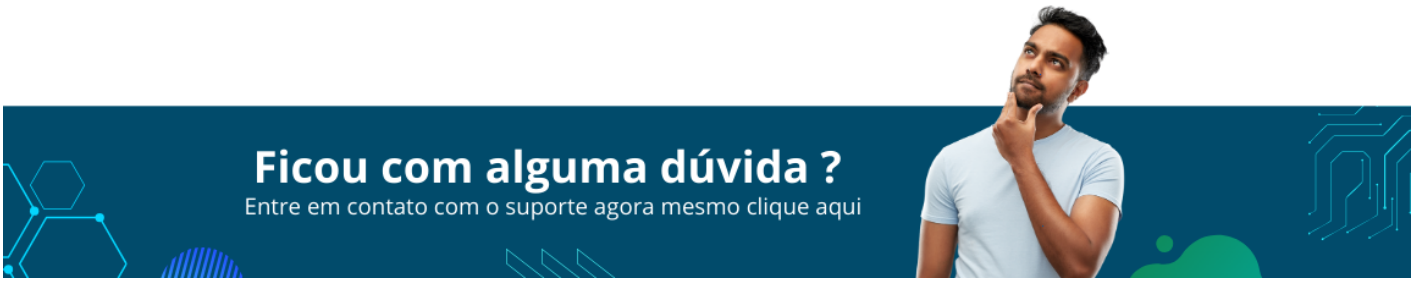
- □□ **Revisar Lançamentos da Conciliação de Abastecimento**
  Permite abrir os detalhes de uma nota conciliada e revisar os lançamentos correspondentes.

Exemplo de Ocorrências

Na listagem, é possível visualizar notas fiscais já conciliadas, apresentando informações como valor total, unidade responsável, parceiro de abastecimento e vínculo com solicitações de compra.

Ações e Configurações

- A tela é somente de **consulta e revisão** de ocorrências.
- Caso necessário, o usuário pode revisar lançamentos individualmente para validar os dados da conciliação.
- Os dados podem ser filtrados e exportados via relatórios em Excel.



ATENÇÃO: As informações neste documento são meramente ilustrativas e utilizadas apenas para fins de teste.

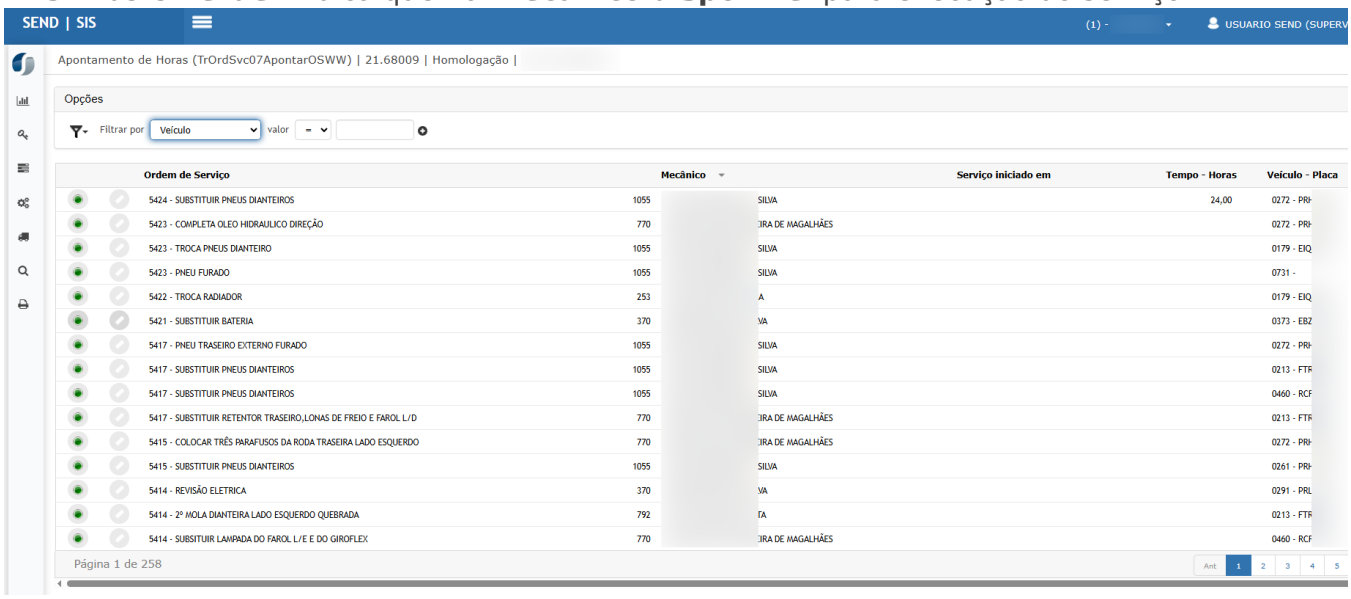
Ordem de serviço

1. ## Apontamento de Horas.

   - Nesta tela, o usuário visualiza todas as **ordens de serviço** disponíveis para apontamento.

   ### Elementos da tela:

   - **Filtro por veículo:** permite localizar rapidamente a OS vinculada a um veículo específico.
   - **Listagem das OS:** apresenta as colunas:
     - Ordem de Serviço
     - Descrição
     - Mecânico
     - Serviço iniciado em
     - Tempo em horas
     - Veículo – Placa
   - **Símbolo verde:** indica que **há mecânico disponível** para execução do serviço.

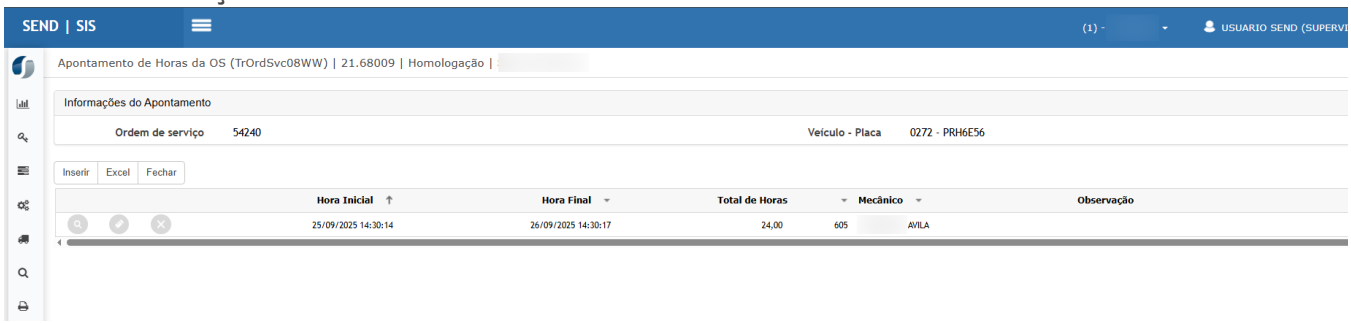


Consulta e Edição do Apontamento

Ao clicar em uma **OS da listagem**, o sistema abre a tela de **Apontamento de Horas da OS**.

Elementos principais:

- **Informações do Apontamento:**
  - Número da OS
  - Veículo / Placa
- **Grade de apontamento:** apresenta os registros já inseridos com:
  - **Hora Inicial**
  - **Hora Final**
  - **Total de Horas**
  - **Mecânico**
  - **Observação**



> Inserindo um novo Apontamento

1. Na tela da OS, clique em **Inserir**.
2. Informe:
   - **Hora Inicial e Hora Final**
   - **Mecânico responsável**
   - **Observações** (opcional)
3. Clique em **Confirmar**.
4. O sistema calcula automaticamente o **Total de Horas**.

Exportação de Dados

- O botão **Excel** exporta todos os apontamentos da OS selecionada para uma planilha.
- Recurso útil para relatórios gerenciais e acompanhamento de produtividade.

> Benefícios da Funcionalidade

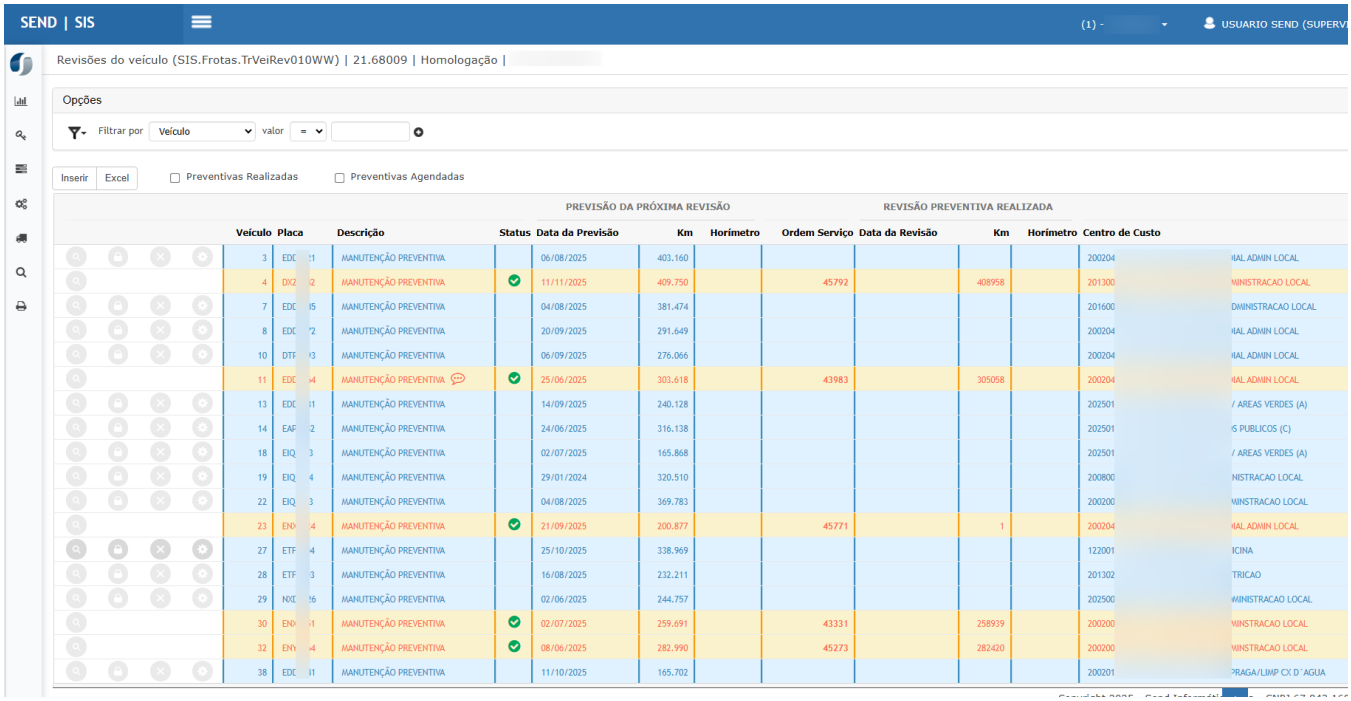
- Permite registrar de forma detalhada o **tempo de execução de serviços por mecânico**.
- Facilita o controle de **carga horária, produtividade e custos** da manutenção.
- Integra-se diretamente às **ordens de serviço**, mantendo histórico completo.

2. Revisão Preventiva.

A tela de **Revisões do Veículo** permite o controle das **manutenções preventivas** realizadas ou programadas para cada veículo da frota.

Com ela, o usuário consegue:

- Visualizar **previsões de próximas revisões**;
- Consultar revisões **já realizadas**;
- Acompanhar **datas, quilometragem e horímetro**;
- Emitir relatórios para controle e gestão.



Elementos da tela:

- **Filtro por Veículo** → pesquisa rápida pelo código ou placa.
- **Botões de ação:**
  - **Inserir:** registrar nova revisão preventiva;
  - **Excel:** exportar as informações da listagem.
- Na listagem, cada revisão possui ícones de ação:
  1. **Consultar Revisão do Veículo**
     Exibe os detalhes da revisão do veículo selecionado.
  2. **Bloquear Preventiva**
     Impede que a preventiva seja executada ou agendada.
  3. **Cancelar Revisão do Veículo**
     Cancela a revisão previamente agendada.
  4. ⚙ **Criar Ordem de Serviço para Revisão**
     Gera automaticamente uma OS vinculada à revisão preventiva.
- **Check de filtros rápidos:**
  - *Preventivas Realizadas*
  - *Preventivas Agendadas*

Colunas da listagem:

- **Veículo / Placa**
- **Descrição da Revisão** (sempre “Manutenção Preventiva”)

- **Status da Previsão**
  - ✔ Verde → revisão em dia / programada
  - ⚠ Amarelo → revisão próxima do prazo
  - □ Vermelho → revisão atrasada
- **Data da Previsão**
- **Km / Horímetro previsto**
- **Ordem de Serviço vinculada**
- **Data da Revisão Realizada**
- **Km / Horímetro realizado**
- **Centro de Custo**

> Inserindo uma Revisão Preventiva

1. Clique em **Inserir**.
2. Preencha os campos:
   - Veículo
   - Data da previsão
   - Km ou Horímetro previsto
   - Observações (opcional)
3. Salve para registrar a programação.

Consulta de Revisões Realizadas

- As colunas da direita da grade apresentam os dados da **última revisão executada**.
- Caso haja uma **OS vinculada**, o número aparece em destaque (clique para consultar a OS).
- O sistema mostra também a **data, km e horímetro da revisão executada**.

Exportação

- O botão **Excel** gera planilha com todas as revisões, facilitando relatórios e auditorias.
- Pode ser exportado por veículo ou por toda a frota.

> Benefícios para o Usuário

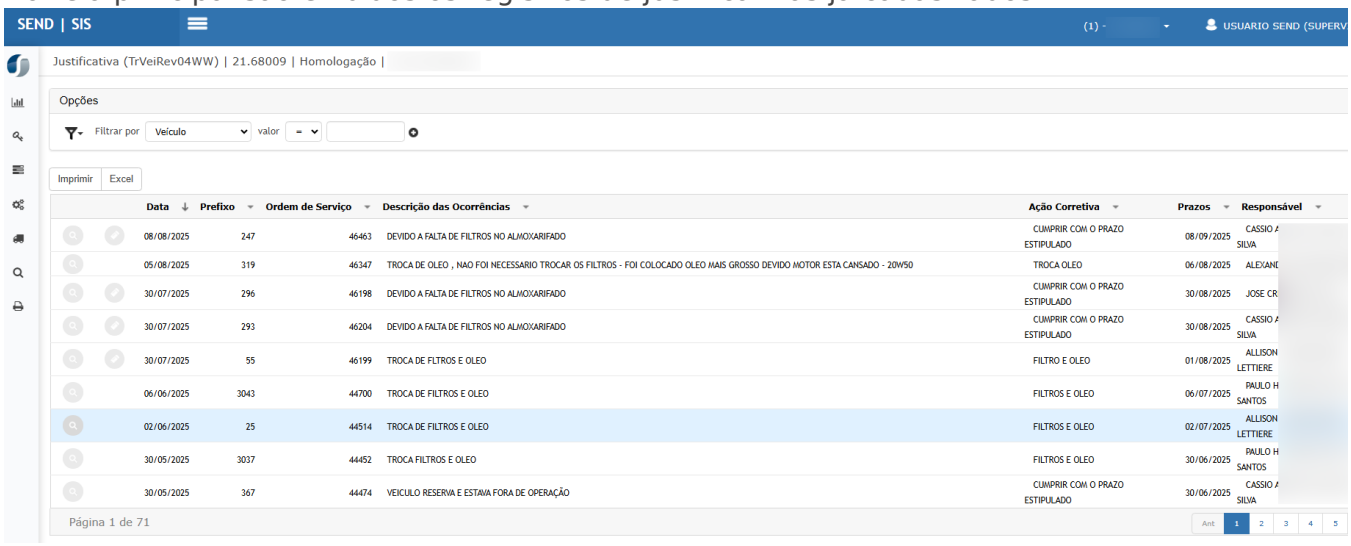
- Controle preventivo centralizado e visual.
- Redução de custos com manutenção corretiva.
- Maior confiabilidade da frota, evitando falhas inesperadas.
- Histórico de revisões disponível para auditoria e gestão.

3. Justificativa de Preventivas.

A tela de Justificativa da Preventiva permite registrar, acompanhar e consultar justificativas relacionadas às manutenções preventivas dos veículos, garantindo rastreabilidade das ocorrências, prazos e responsáveis pelas ações corretivas.

Tela Principal

Na tela principal são exibidos os registros de justificativas já cadastrados.



Os principais campos apresentados são:

- **Data** – Data de registro da justificativa.
- **Prefixo** – Identificação do veículo.
- **Ordem de Serviço** – Número da O.S. vinculada.
- **Descrição das Ocorrências** – Texto informando a situação identificada.
- **Ação Corretiva** – Medida que será tomada para resolver o problema.
- **Prazos** – Data limite estipulada para execução da ação.
- **Responsável** – Colaborador designado para execução da ação corretiva.

Na parte superior, há opções de **filtro** (por veículo) e botões para:

- **Imprimir** – Gerar relatório em formato PDF.
- **Excel** – Exportar a listagem completa em planilha Excel.

Consulta de Justificativa

Para visualizar os detalhes de uma justificativa, utilize o ícone ◫ ao lado do registro desejado.
A consulta exibe todas as informações vinculadas, como ocorrência, prazo e responsável.

Inclusão de Justificativa

A inclusão de uma nova justificativa é feita a partir do fluxo de **Revisões do Veículo**, quando há necessidade de justificar a não execução da preventiva ou

ajustar prazos/responsabilidades.
Os campos obrigatórios são:

- **Data**
- **Responsável**
- **Descrição da Ocorrência**
- **Prazos**
- **Ação Corretiva**

> Edição / Atualização

As justificativas podem ser **editadas** para atualização de informações, como troca de responsável, alteração de prazo ou inclusão de nova ação corretiva.

> Ações e Configurações

- Registro de ocorrências relacionadas à preventiva.
- Associação da justificativa com a Ordem de Serviço.
- Definição de ações corretivas e prazos de execução.
- Controle de responsáveis.
- Exportação de relatórios em PDF e Excel.

4. # Cadastro Ordem de Serviço.

1. A tela de Lista de Ordens de Serviço apresenta todas as O.S. (Ordens de Serviço) cadastradas no sistema, permitindo consulta, filtro, exportação e acompanhamento do status de execução.
2. > Tela Principal

   Na tela principal é exibida uma listagem detalhada das ordens registradas.
   Os principais campos apresentados são:
   - **Ordem de Serviço** – Número identificador único da O.S.
   - **Sequência** – Código de sequência da ordem.
   - **Descrição** – Informação detalhada da solicitação ou problema.
   - **Veículo / Placa** – Veículo relacionado à ordem.
   - **Tipo** – Tipo de ordem (ex.: corretiva, preventiva, etc.).
   - **Fornecedor / Responsável** – Motorista ou mecânico responsável pela execução.
   - **Cadastro** – Data de registro da O.S.
   - **Data de Início** – Quando o serviço foi iniciado.
   - **Centro de Custo** – Unidade responsável pela alocação do custo.
   - **Situação** – Status atual da O.S. (em elaboração, finalizada, cancelada).

   Na parte superior da tela, existem recursos adicionais:

- **Filtro por Veículo** – Permite localizar ordens vinculadas a um veículo específico.
- **Caixas de Seleção** – Exibir ou ocultar ordens **finalizadas** e/ou **canceladas**.
- **Botões de Ação**:
  - **Inserir** – Criar nova Ordem de Serviço.
  - **Excel** – Exportar a listagem para planilha Excel.

3. Consulta da O.S.

Através do ícone □□ é possível **consultar os detalhes de uma ordem**.
Na consulta, o sistema apresenta todas as informações registradas e o andamento do serviço.

4. Inclusão de Ordem de Serviço

Ao clicar em **Inserir**, o sistema abre a tela de cadastro, onde devem ser preenchidos os seguintes dados:

- **Descrição da Ordem de Serviço**
- **Veículo / Placa**
- **Tipo** (Preventiva, Corretiva, etc.)
- **Responsável** pela execução
- **Centro de Custo**

Após preenchimento, clique em **Confirmar** para registrar a O.S.

5. Edição da Ordem de Serviço

Ordens de Serviço já cadastradas podem ser **editadas**, permitindo ajustes em descrição, datas, responsáveis ou centro de custo.

6. Cancelamento / Finalização

O sistema permite:

- **Cancelar O.S.** quando não há mais necessidade de execução.
- **Finalizar O.S.** quando o serviço foi concluído.
  As opções de exibição podem ser controladas pelas caixas de seleção “Demonstrar Finalizados” e “Demonstrar Cancelados”.

7. Ações e Configurações

- Criar, consultar, editar e cancelar ordens de serviço.
- Filtrar registros por veículo.
- Acompanhar status de execução (em elaboração, finalizada, cancelada).
- Exportar informações completas em Excel para relatórios e controles.

5. Análise mecânica.

1. A tela de **Análise de Mecânico** permite que o responsável acompanhe e registre informações sobre as Ordens de Serviço que estão em análise, garantindo controle sobre os apontamentos realizados, responsáveis e prazos.

Tela Principal

Na tela principal é apresentada a lista de Ordens de Serviço pendentes ou em andamento para análise do mecânico.
Os principais campos exibidos são:

- **Ordem de Serviço / Sequência / Descrição** – Identificação e resumo da OS.
- **Veículo / Placa** – Veículo vinculado à manutenção.
- **Tipo** – Indica se a manutenção é **Corretiva** ou **Preventiva**.
- **Responsável pela Análise** – Nome do motorista/mecânico responsável pelo apontamento.
- **Data de Início / Data de Término** – Período da análise.
- **Centro de Custo** – Centro de custo associado à manutenção.

Na parte superior há opções de **filtro por veículo** e botão para exportação em **Excel**.

Ações Disponíveis

Na listagem, o usuário pode acessar as seguintes funcionalidades:

- □□ **Consultar** – Visualiza os detalhes da Ordem de Serviço.
- ➡ **Modificar (ícone de seta azul)** – Permite editar e atualizar a análise da OS.

Edição da Análise

Ao clicar em **Modificar**, o sistema abre a tela de edição da análise do mecânico.
Nesta tela podem ser ajustadas ou inseridas as seguintes informações:

- Responsável pela análise.
- Detalhes do apontamento técnico.
- Registro de prazos e observações relevantes.

---

1. Informações do Veículo

Na parte superior, são apresentados os dados básicos do veículo:

- **Veículo / Placa**
- **Marca**
- **Modelo**
- **Grupo**
- **Centro de Custo (O.S.)**

Essas informações permitem identificar com clareza o ativo vinculado à manutenção.

---

2. Informações da Ordem de Serviço

Logo abaixo, constam os detalhes principais da OS em análise:

- **Número da OS** – Ex.: 46418
- **Descrição** – Ex.: Revisão da Lixadeira
- **Observação** – Informação complementar registrada na OS.
- **Tipo de Manutenção** – Neste caso, *Corretiva*.

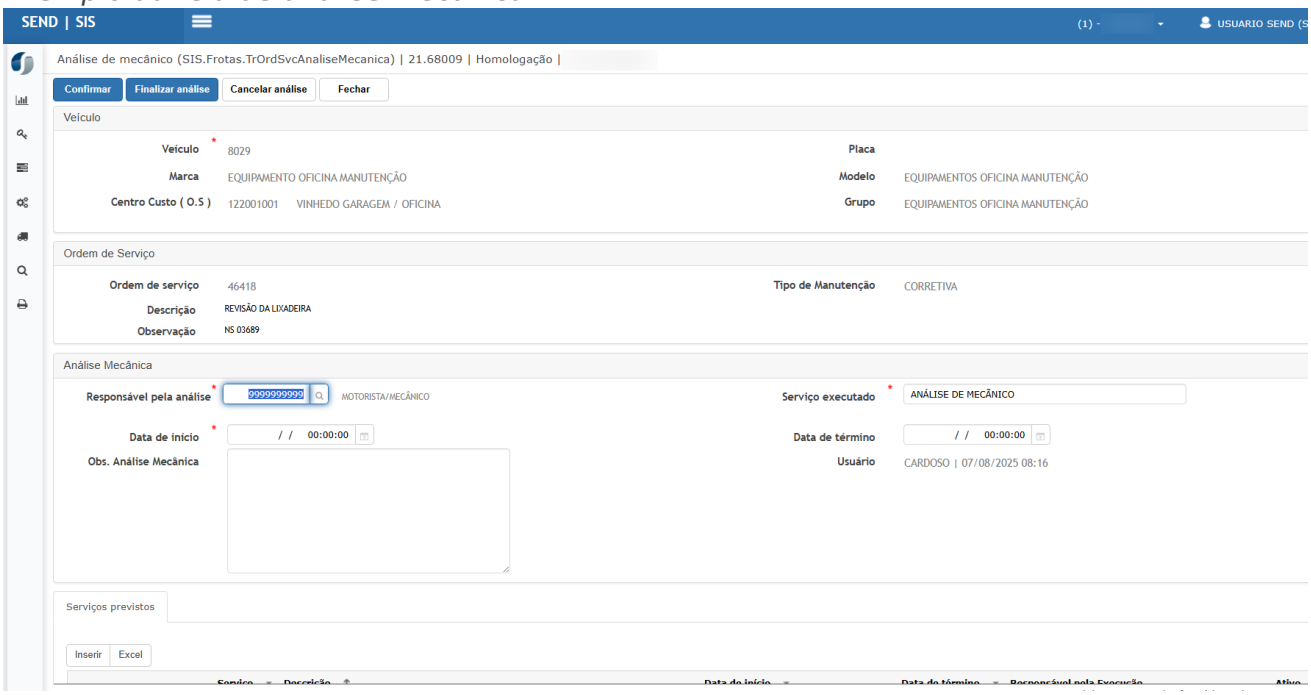
---

3. Área de Análise Mecânica

Nesta seção, o usuário deve registrar as informações referentes à análise técnica:

- **Responsável pela análise** (campo obrigatório) – Mecânico designado.
- **Data de início** – Data e hora em que a análise foi iniciada.
- **Serviço executado** (campo obrigatório) – Ex.: “Análise de Mecânico”.
- **Data de término** – Data e hora de finalização da análise.
- **Obs. Análise Mecânica** – Campo livre para observações do mecânico.

Exemplo da tela de análise mecânica:



---

4. Serviços Previsto

Na parte inferior da tela, há a seção **Serviços previstos**, onde podem ser inseridos serviços complementares relacionados à análise.

Opções disponíveis:

- **Inserir** – Adicionar um novo serviço.
- **Excel** – Exportar os serviços listados.

---

5. Ações Disponíveis

No topo da tela estão os botões de ação:

- **Confirmar** – Salva os dados preenchidos e mantém a análise em aberto.
- **Finalizar Análise** – Encerramento da análise realizada pelo mecânico.
- **Cancelar Análise** – Permite cancelar a análise da OS, se necessário.

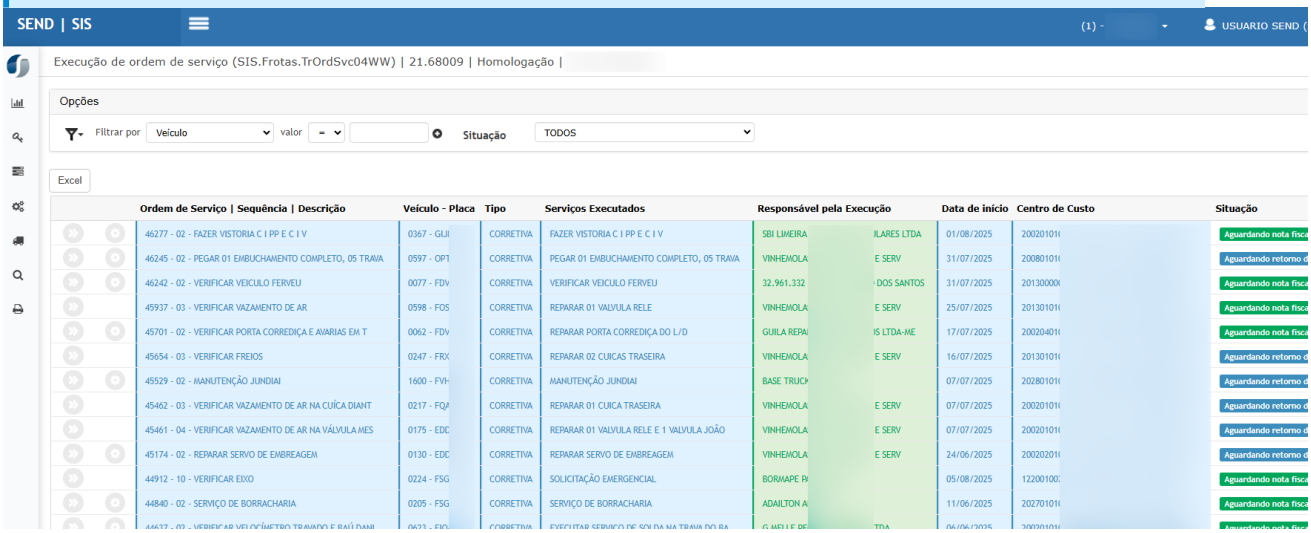
- **Fechar** – Retorna à tela principal sem efetivar alterações.

> Ações e Configurações

- Controle das Ordens de Serviço em análise.
- Registro das informações técnicas realizadas pelos mecânicos.
- Atualização de prazos e responsáveis.
- Exportação de relatórios em **Excel**.

6. Executar Ordem de Serviço.

1. A tela apresenta a listagem das Ordens de Serviço (O.S.) registradas no sistema, permitindo o acompanhamento e execução das atividades relacionadas a veículos e equipamentos.
2. > Tela Principal



- **Filtros disponíveis:**
  - Filtrar por veículo
  - Situação (Todos, Em Andamento, Finalizados, etc.)
- **Opções adicionais:**
  - Exportar para Excel

Na listagem, cada registro contém:

- Ordem de Serviço e Sequência
- Descrição da O.S.
- Veículo / Placa
- Tipo de manutenção (Corretiva ou Preventiva)
- Serviços executados
- Responsável pela execução
- Data de início
- Centro de Custo
- Situação (em elaboração, aguardando nota fiscal, aguardando retorno do fornecedor etc.)

Executar Serviço

Ao clicar no ícone **seta dupla (▶)**, o sistema abre a tela de execução da O.S., onde é possível lançar a realização do serviço planejado.

- **Função:** "Executar serviço".

Gerar Novas Tarefas

Ao clicar no ícone de **engrenagem** ⚙, o sistema permite a criação de novas tarefas associadas à Ordem de Serviço.

- **Função:** "Gerar novas Tarefas para a Ordem de Serviço".

Serviços Previsto a Serem Executados

Ao acessar a execução da O.S., é apresentada uma tela com os seguintes dados:

- **Cabeçalho com informações da O.S.:**
  - Número da O.S.
  - Veículo (prefixo e placa)
  - Marca / Modelo
  - Centro de Custo
  - Descrição do serviço
  - Tipo de manutenção
- **Campos para execução:**
  - **Descrição do serviço a ser executado** (obrigatório)
  - **Responsável pela execução** (seleção do colaborador ou fornecedor)
  - **Data de início** (obrigatório)
  - Opções adicionais:
    - Executado por Terceiro
    - Serviço/ Reparos em Pneu

Após o preenchimento, deve-se clicar em **Confirmar** para salvar a execução ou **Fechar** para sair sem registrar.

Exemplos de Situações

- **Aguardando nota fiscal do fornecedor** – quando o serviço é externo e depende de NF para fechamento.
- **Aguardando retorno do fornecedor** – quando o veículo está em manutenção externa.

Ações e Configurações

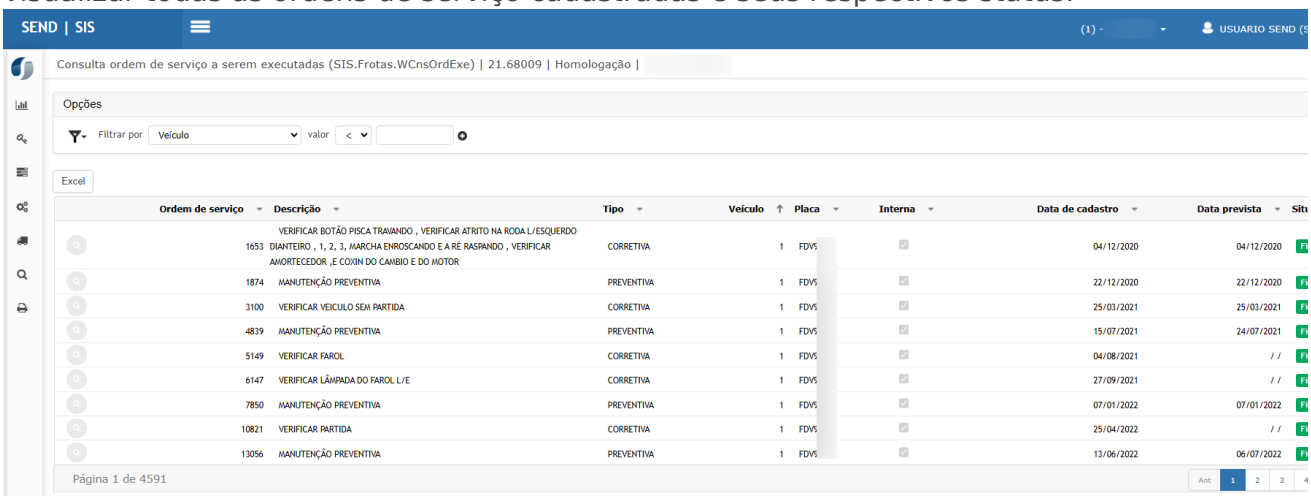
- **Ícone (Executar):** abre a tela de execução da O.S.

- **Ícone (Gerar Tarefas):** permite incluir novas tarefas vinculadas à O.S.
- **Exportar Excel:** gera relatório da listagem de O.S. em planilha.
- **Situações:** permitem acompanhar o andamento das ordens de serviço (em elaboração, aguardando fornecedor, aguardando NF, concluídas, etc.).

7. Ordem de serviço aguardando ou em execução

1. Tela Principal

Na tela **Consulta ordem de serviço a serem executadas**, o usuário pode visualizar todas as ordens de serviço cadastradas e seus respectivos status.



Funcionalidades disponíveis:

- **Filtro por Veículo**: permite refinar a pesquisa selecionando um veículo específico.
- **Exportar para Excel**: possibilita a geração de relatório com as informações listadas na tela.

Listagem das Ordens de Serviço

A tela exibe colunas com as principais informações:

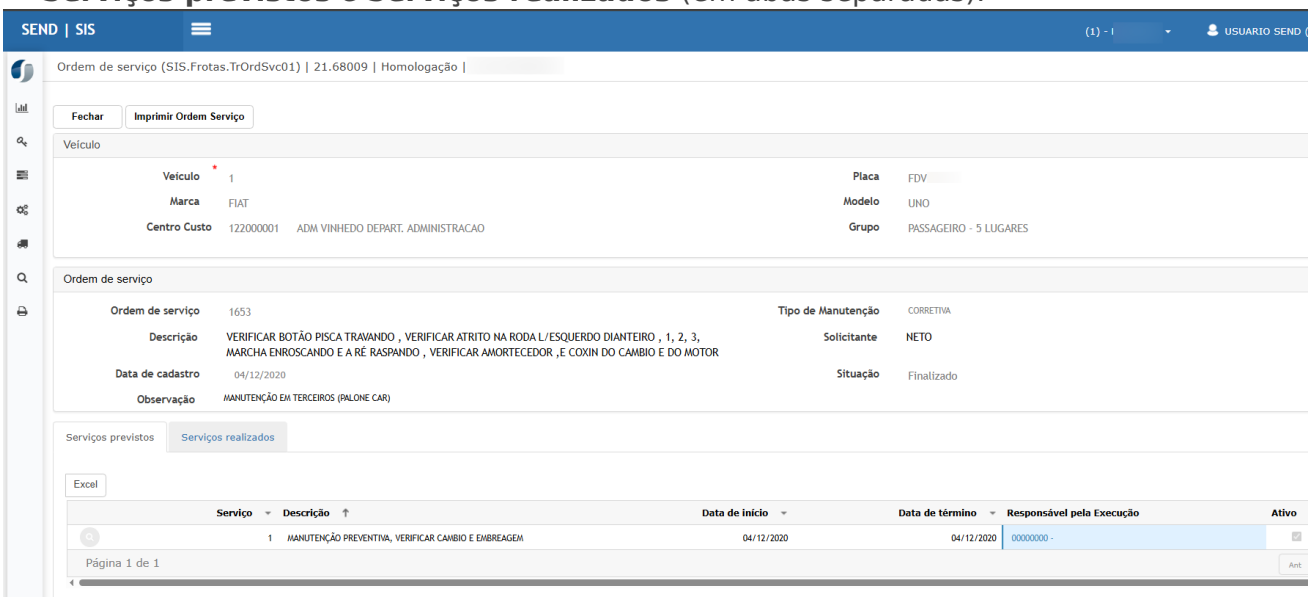
- **Ordem de Serviço**: número da OS.
- **Descrição**: detalhamento do serviço a ser executado.
- **Tipo**: se preventiva ou corretiva.
- **Veículo/Placa**: identificação do veículo vinculado.
- **Interna**: indica se a manutenção será interna.
- **Data de cadastro**: data em que a OS foi gerada.
- **Data prevista**: prazo esperado para execução.
- **Situação**: status da OS (ex.: *Finalizado*).

Consulta Detalhada da Ordem de Serviço

Ao selecionar uma OS e clicar na opção de consulta, abre-se a tela com os detalhes completos.

Campos principais:

- **Veículo, Marca, Modelo, Grupo e Centro de Custo**.
- **Dados da OS**: número, descrição, data de cadastro, tipo de manutenção, solicitante e situação.
- **Serviços previstos** e **Serviços realizados** (em abas separadas).



Impressão da Ordem de Serviço

Na tela de consulta, é possível utilizar o botão **Imprimir Ordem de Serviço**, gerando um documento em PDF.
O relatório impresso contém:

- Dados do veículo (prefixo, marca, modelo, placa, grupo, chassi, km/horímetro).
- Descrição detalhada do serviço.
- Observações.
- Registro da última revisão preventiva realizada.

(1)

ORDEM DE SERVIÇO 1653

Tipo de ordem de serviço: CORRETIVA 01/10/2025 16:3

Prefixo	Marca	Modelo	Placa
1	FIAT	UNO	FDV9

Centro de Custo	Grupo
122000001 - ADM VINHEDO DEPART. ADMINISTRACAO	PASSAGEIRO - 5 LUGARES

CHASSI	Km | Horímetro atual	Registro da última Revisão Preventiva realizada para o Prefixo	
		Km | Horímetro	Data
9BD15802AD	294932	122709	09/08/2023

Descrição da ordem de serviços

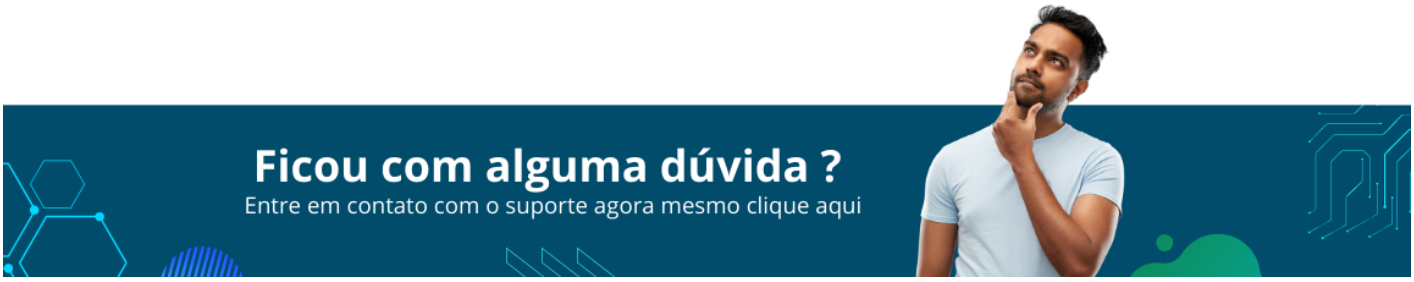
VERIFICAR BOTÃO PISCA TRAVANDO , VERIFICAR ATRITO NA RODA L/ESQUERDO DIANTEIRO , 1, 2, 3, MARCHA ENR OSCANDO E A RÉ RASPANDO , VERIFICAR AMORTECEDOR ,E COXIN DO CAMBIO E DO MOTOR

Observação da O.S

MANUTENÇÃO EM TERCEIROS

Ações e Configurações

- Consultar detalhes das ordens de serviço em andamento ou finalizadas.
- Exportar relatórios para Excel.
- Emitir impressão da OS em PDF.
- Acompanhar status de execução e histórico de manutenções.

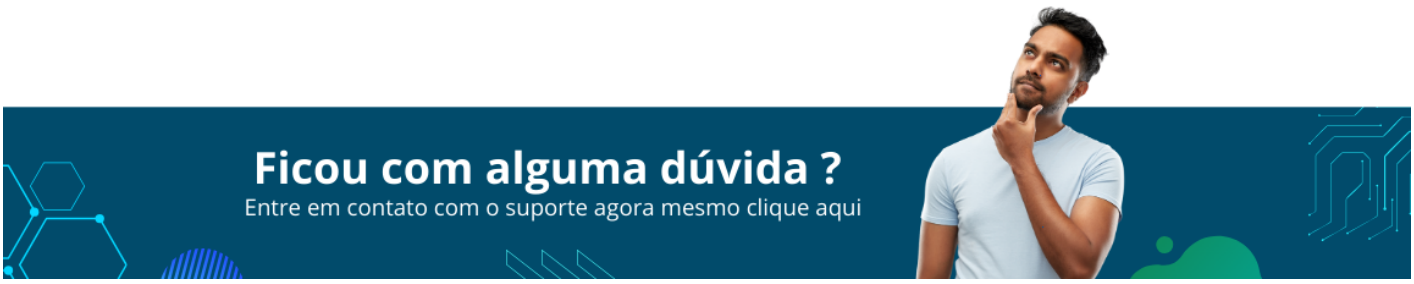


ATENÇÃO: As informações neste documento são meramente ilustrativas e utilizadas apenas para fins de teste.

Importação

1. **Motorista**
2. **Veículo**
3. **Viagem (RD)**

> **Em construção**



> **ATENÇÃO: As informações neste documento são meramente ilustrativas e utilizadas apenas para fins de teste.**

Copyright 2025 - Send Solutions Ltda - CNPJ 67.843.169/0001-84 - Abertura de chamados - Instagram