



## **Procedimento Operacional Padrão**

### **Ordem de Serviço na Superintendência de Infraestrutura da UFES**

#### **1. OBJETIVO**

Este manual visa à padronização dos procedimentos para emissão de Ordem de Serviço (OS) solicitada pelas Diretorias da Superintendência de Infraestrutura (SI/UFES)

#### **2. CAMPO DE APLICAÇÃO**

Este POP é aplicável, dentro da SI/UFES, com a solicitação da OS sendo realizada pelas Diretorias e confecção realizada pela Divisão de Gestão Administrativa (DGA/SI/UFES).

#### **3. DEFINIÇÕES OU CONCEITOS**

Para os propósitos deste Procedimento são adotadas as definições indicadas abaixo:

- Procedimento Operacional Padrão (POP) - É o documento que expressa o planejamento do trabalho repetitivo que deve ser executado para o alcance da meta padrão. Deve conter as instruções sequenciais das operações e a frequência de execução, especificando o responsável pela execução, listagem dos equipamentos; peças e materiais utilizados na tarefa, descrição dos procedimentos da tarefa por atividades críticas; de operação e pontos proibidos de cada tarefa; roteiro de inspeção periódicas dos equipamentos de produção. v Devem ser aprovados, assinados, datados e revisados anualmente ou conforme necessário.



- Ordem de Serviço (OS) – Determinação especial, expedida pela autoridade competente, com o objetivo de autorizar os responsáveis por obras ou serviços públicos a iniciar os trabalhos.

## 4. FLUXO DE VALOR

### I. Emissão da Ordem de Serviço

- i. Solicitação feita pelo fiscal do contrato:
  - O fiscal do contrato verificará os seguintes itens antes da solicitação:
    - Se há empenho para o serviço/obra contratado;
    - Se o contrato está devidamente assinado e com as folhas rubricadas;
  - Envia a solicitação para a DGA/SI/UFES por meio do e-mail [assessoria.prefeitura@ufes.br](mailto:assessoria.prefeitura@ufes.br), informando os seguintes itens:
    - Número do processo;
    - Nome da empresa contratada;
    - Descrição da obra/serviço que deve constar na OS;
    - Tipo de licitação;
    - Prazo de execução do contrato;
    - Prazo de vigência do contrato
    - Número do empenho;
    - Valor do contrato;
    - Nome completo do fiscal.
- ii. Emissão da Ordem de Serviço
  - A DGA/SI/UFES redigi a OS e salva na pasta equivalente da rede;
  - Devolve para o e-mail que enviou a solicitação com cópia para [assessoria.prefeitura@ufes.br](mailto:assessoria.prefeitura@ufes.br);



## 4.1 Fluxos simplificados

Figura 1 – Fluxo de solicitações mais frequentes e dúvidas quanto ao sistema de registro de ponto

