



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO - NM

POP NM 001 SOLICITAÇÃO DE ORDENS DE SERVIÇO À MANUTENÇÃO



POP NM 001 - PÁG.: 1/4 EMISSÃO: 04/03/2021 REVISÃO Nº 04 : 15/04/2024

1. OBJETIVO:

Padronizar as Solicitações de Ordem de Serviços à Manutenção via Sistema de Ordem de Serviços – SOS.

2. ABRANGÊNCIA:

Funcionários do Complexo Autárquico HCFMB.

3. MATERIAL E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

3.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's): Não se aplica.

3.2. Materiais e Equipamentos Específicos para o Procedimento: Computador com acesso ao Portal de Sistemas HCFMB.

4. PROCEDIMENTO:

1. Detectar a necessidade de serviços de manutenção em sua área;
2. Acessar o Portal de Sistemas do HC;
3. Preencher login e senha pessoais;
4. Acessar a opção **Sistema SOS**;
5. Clicar em **Nova OS**;
6. Selecionar no campo **Solicitar Para a** opção Manutenção Hospitalar;
7. Escolher em **Tipo de Serviço**, entre as opções: **Serviços** ou **Bens Patrimoniados**;

4.1. Solicitação de Bens Patrimoniados;

4.1.1. Clicar em **Bens** para solicitar conserto de um bem ou equipamento patrimonializado ou que deveria ser patrimonializado, mas está sem placa de patrimônio;

4.1.2. Informar no campo **Descrição da Solicitação** todo o serviço que deverá ser realizado;

4.1.3. Selecionar no campo **Setor (CC)** o Setor Solicitante;

4.1.4. Tocar a opção **Não pertence a um Setor do HCFMB** se o solicitante for um Setor Externo;

4.1.5. Preencher em **Local específico**, onde exatamente, dentro do setor, encontra-se o bem para retirada;

Aprovação - Diretor: Enf. Karen Aline Batista da Silva | **Gerente do Núcleo:** José Alexandre da Silva Leal

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO - NM

POP NM 001 SOLICITAÇÃO DE ORDENS DE SERVIÇO À MANUTENÇÃO



POP NM 001 - PÁG.: 2/4 EMISSÃO: 04/03/2021 REVISÃO Nº 04 : 15/04/2024

4.1.6. Apontar uma pessoa para ser procurada em sua ausência no campo **Tratar na Minha Ausência com:**

4.1.7. Ticar a opção **Desejo que seja Agendado Horário para Atender esta OS** caso seja necessário;

4.1.8. Buscar no campo **Patrimônio** o bem ou equipamento que necessita de reparo;

4.1.9. Clicar em **Não Tem Patrimônio**, caso o bem não esteja na lista, nesse caso, informar obrigatoriamente Marca, Modelo, Nº de Série do bem a ser consertado;

4.1.10. Selecionar no campo **Oficina:** a opção **Manutenção Hospitalar**;

4.1.11. Ticar a opção **Local em Isolamento**, se for o caso;

4.1.12. Ticar a opção **Coloca a Vida do Paciente em Risco**, se for o caso;

4.1.13. Clicar na opção **Salvar OS** para finalizar a mesma.

4.2. Solicitação de Serviços Diversos

4.2.1. Clicar em **Serviços** para solicitação de demais serviços;

4.2.2. Descrever detalhada e objetivamente no campo **Descrição da Solicitação** todo o serviço que deverá ser realizado;

4.2.3. Selecionar no campo **Setor (CC)** o Setor Solicitante;

4.2.4. Ticar a opção **Não pertencem a um Setor do HCFMB** se o solicitante for um Setor Externo;

4.2.5. Preencher em **Local específico**, onde exatamente, dentro do setor, o serviço será executado;

4.2.6. Apontar uma pessoa para ser procurada em sua ausência no campo **Tratar na Minha Ausência com:**

4.2.7. Ticar a opção **Desejo que seja Agendado Horário para Atender esta OS** caso seja necessário;

4.2.8. Selecionar no campo **Oficina:** a opção **Manutenção Hospitalar**;

4.2.9. Ticar a opção **Local em Isolamento**, se for o caso;

4.2.10. Ticar a opção **Coloca a Vida do Paciente em Risco**, se for o caso;

4.2.11. Clicar na opção **Salvar OS** para finalizar a mesma.

Aprovação - Diretor: Enf. Karen Aline Batista da Silva | **Gerente do Núcleo:** José Alexandre da Silva Leal

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO - NM

POP NM 001 SOLICITAÇÃO DE ORDENS DE SERVIÇO À MANUTENÇÃO



POP NM 001 - PÁG.: 3/4 EMISSÃO: 04/03/2021 REVISÃO Nº 04 : 15/04/2024

5. CONTINGÊNCIA:

Não se aplica.

6. OBSERVAÇÕES:

Quando for um serviço muito urgente, o Setor Solicitante deve fazer a Ordem de Serviço no Sistema e ligar no ramal 6050, para que o atendimento seja imediato;

7. AUTORES E REVISORES

7.1. Autores / Colaboradores: Ana Cristina Valença Nogueira e Marco Antônio Cagliari Martins.

7.2. Revisores: Ana Cristina Valença Nogueira.

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Não se Aplica.

Aprovação - Diretor: Enf. Karen Aline Batista da Silva | **Gerente do Núcleo:** José Alexandre da Silva Leal

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO - NM

POP NM 001 SOLICITAÇÃO DE ORDENS DE SERVIÇO À MANUTENÇÃO



POP NM 001 - PÁG.: 4/4 EMISSÃO: 04/03/2021 REVISÃO Nº 04 : 15/04/2024

9. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO

	<p>HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU NÚCLEO DE GESTÃO DA QUALIDADE Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n CEP 18618-687 - Botucatu - São Paulo - Brasil Tel. (14) 3811-6218 / (14) 3811-6215 - E-mail qualidade.hcfmb@unesp.br</p>	
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO		

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO			
1.1. Título: POP NM 001 – SOLICITAÇÃO DE ORDENS DE SERVIÇOS À MANUTENÇÃO			
1.2. Área Responsável: NÚCLEO DE MANUTENÇÃO			
1.3. Data da Elaboração: 04/03/2021 Total de páginas: 04 Data da Revisão: 15/04/2024 Número da Revisão: 04			
1.4. Autorização de Divulgação Eletrônica do Documento e Consentimento de Exposição de dados (nome completo e número de registro profissional) durante a vigência do documento: Eu, como autor e/ou revisor do documento citado, aprovo e autorizo a divulgação eletrônica do mesmo:			
Nome	Função	Setor	Assinatura
Ana Cristina Valença Nogueira	Diretora	Manutenção	
2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, APROVAÇÃO DE DOCUMENTO E CONSENTIMENTO DE EXPOSIÇÃO DO NOME COMPLETO (DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO DOCUMENTO):			
Declaro que estou ciente e aprovo o conteúdo do documento: POP NM 001 – SOLICITAÇÃO DE ORDENS DE SERVIÇOS À MANUTENÇÃO.			
Também autorizo a exposição do meu nome completo.			
Data: 17/04/24	Assinatura: Gerente do Núcleo: José Alexandre da Silva Leal		
Data: 17/04/24	Assinatura: Diretora: Karen Aline Batista		

Aprovação - Diretor: Enf. Karen Aline Batista da Silva | Gerente do Núcleo: José Alexandre da Silva Leal

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024