

 <p>UNIFESP UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO 1933</p> <p>Escola Paulista de Política, Economia e Negócios</p>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP			
Código DI-POP-002	Data Emissão 09.08.2018	Data de Vigência 09.08.2019	Próxima Revisão JUL/2019	Versão nº 002
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA EPPEN - OSASCO				
ASSUNTO: Normas Internas para Solicitações de Manutenção – Campus Osasco				

OBJETIVO

O objetivo deste procedimento é estabelecer o fluxo de atendimento de chamados de manutenção realizados pela comunidade EPPEN, esclarecendo meios de comunicação, responsáveis, prazos e a forma de prestação de serviço da equipe de manutenção predial em conjunto com a Divisão de Infraestrutura do campus.

APLICAÇÃO

Este POP aplica-se a todos os Setores, Secretarias e Divisões do Campus Osasco, bem como servidores lotados no campus, discentes e terceirizados, que venham a realizar chamados de manutenção à Divisão de Infraestrutura.

CONTEÚDO

A elaboração deste Procedimento Operacional Padrão foi baseada no instrumento convocatório do contrato de manutenção vigentes, disponível para consulta ao público na divisão de Contratos do Campus, e nas atribuições profissionais discriminadas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do ministério do trabalho.

DADOS DO CONTRATO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Quantidade de Postos: 05 (1 encarregado, 1 eletricista, 1 encanador e 2 ajudantes).

DIVULGAÇÃO

Rede Interna da EPPEN - Osasco.

 <p>UNIFESP UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO 1933</p> <p>Escola Paulista de Política, Economia e Negócios</p>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP			
<p>Código DI-POP-002</p>	<p>Data Emissão 09.08.2018</p>	<p>Data de Vigência 09.08.2019</p>	<p>Próxima Revisão JUL/2019</p>	<p>Versão nº 002</p>
<p>ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA EPPEN - OSASCO</p>				
<p>ASSUNTO: Normas Internas para Solicitações de Manutenção – Campus Osasco</p>				

EMISSÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO.

Emitido por: Arq^a Haluane Santana de Oliveira – Chefe da Divisão de Infraestrutura da EPPEN (DI).

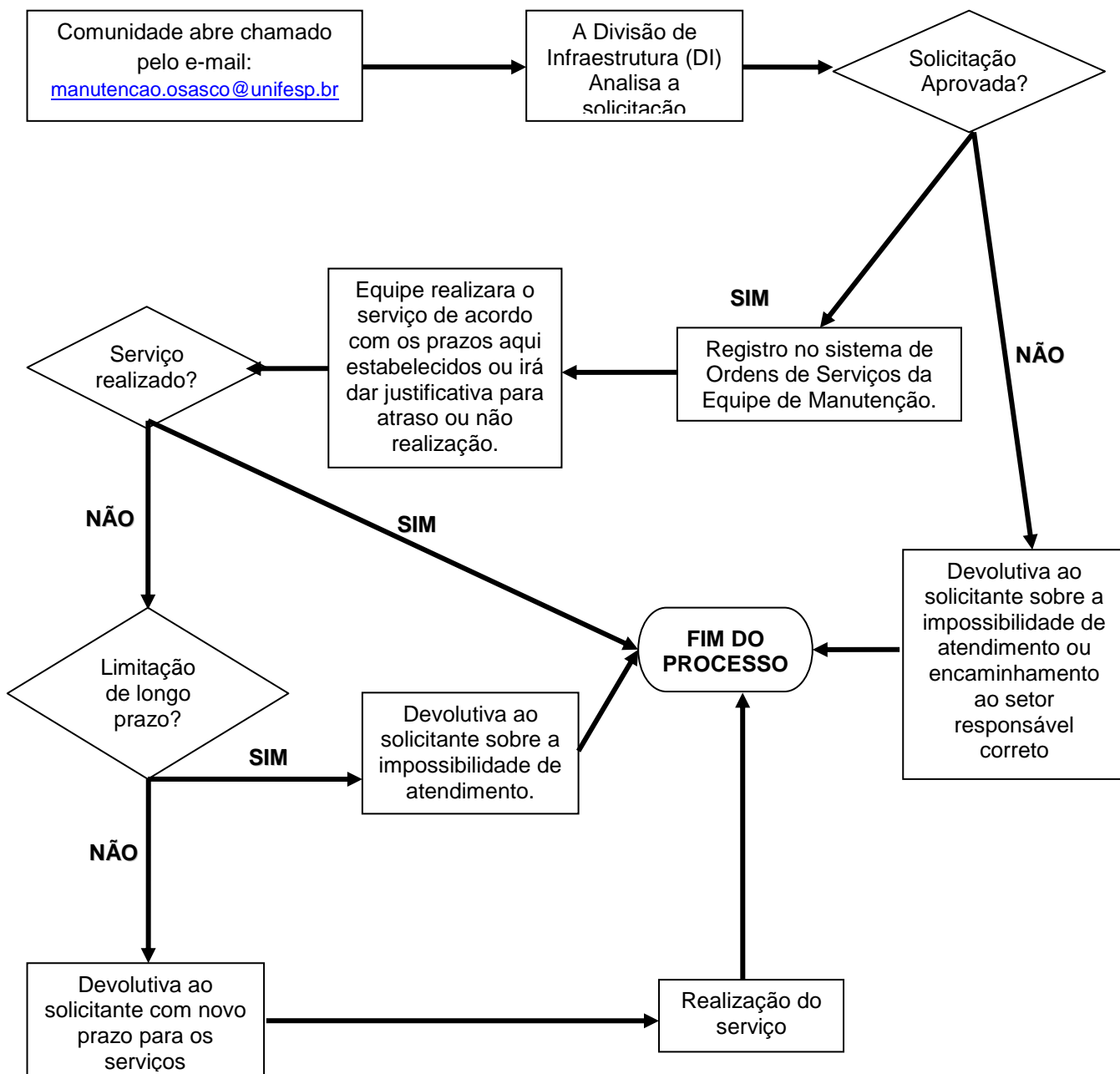
Revisado por: Diretoria Administrativa

Aprovado por: Congregação da EPPEN

Data da Aprovação: 04/08/17 (Congregação Ordinária)

 Escola Paulista de Política, Economia e Negócios	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP			
	Código DI-POP-002	Data Emissão 09.08.2018	Data de Vigência 09.08.2019	Próxima Revisão JUL/2019
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA EPPEN - OSASCO				
ASSUNTO: Normas Internas para Solicitações de Manutenção – Campus Osasco				

FLUXOGRAMA PARA CHAMADOS DE MANUTENÇÃO



 <p>Escola Paulista de Política, Economia e Negócios</p>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP			
Código DI-POP-002	Data Emissão 09.08.2018	Data de Vigência 09.08.2019	Próxima Revisão JUL/2019	Versão nº 002
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA EPPEN - OSASCO				
ASSUNTO: Normas Internas para Solicitações de Manutenção – Campus Osasco				

Procedimento de atendimentos de chamados da Equipe de manutenção Predial:

1. A divisão da EPPEN responsável por gerenciar o atendimento dos chamados de manutenção predial é a Divisão de Infraestrutura.
2. Os funcionários Terceirizados de Manutenção Predial prestam serviços à Universidade visando à conservação de seu patrimônio imobiliário (predial). A Equipe procura, como atividade principal, viabilizar inspeções e procedimentos que visam o bom funcionamento e a conservação estrutural do edifício.
3. Fazem parte dos serviços corriqueiros dessa equipe: inspeções nas instalações elétricas e hidráulicas do edifício; inspeção e limpeza de coberturas; operação de bombas da caixa d'água, limpeza e manutenção preventiva em quadros elétricos; inspeção e manutenção de janelas, travas, fechaduras, dobradiças; limpeza de caixas de esgoto e canaletas de drenagem; inspeção em extintores, restauração de trincas e outras manifestações em alvenarias, troca de lâmpadas e reatores no sistema de iluminação, manutenção em torneiras, ralos, bacias sanitárias, bebedouros; manutenção no gradil do terreno de Quitaúna; entre diversas outras atividades que podem ser verificadas no edital e no PMP – Plano de manutenção predial, disponível na divisão de infraestrutura.
4. Atividades de apoio à organização administrativa / acadêmica como, por exemplo, deslocamento e rearranjo de móveis ou afixação de murais, faixas e banners são secundárias. A prioridade da equipe são as rotinas prediais e as ações necessárias ao bom e seguro funcionamento do edifício.
5. São chamados/solicitações de manutenção todos aqueles que se enquadram no escopo do edital para serem atendidos nesse contrato. A equipe também realiza, de forma programada, adequações, pequenas instalações e ampliações planejadas e coordenadas pelos profissionais da Divisão de Infraestrutura.
6. Todas as solicitações de manutenção devem ser feitas sempre à Divisão de Infraestrutura (manutencao.osasco@unifesp.br). Não serão atendidas/consideradas demandas solicitações que não seguirem esse procedimento, salvo emergências.


 <p>UNIFESP UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO 1933</p> <p>Escola Paulista de Política, Economia e Negócios</p>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP			
Código DI-POP-002	Data Emissão 09.08.2018	Data de Vigência 09.08.2019	Próxima Revisão JUL/2019	Versão nº 002
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA EPPEN - OSASCO				
ASSUNTO: Normas Internas para Solicitações de Manutenção – Campus Osasco				

7. Os terceirizados não estão autorizados a atender solicitações fora do fluxo de chamados via divisão de infraestrutura.
8. São chamados **prioritários (urgentes)** aqueles cuja não correção implica em riscos para a comunidade (riscos de choque, queda ou desprendimento de objetos), vazamentos ou perda de recursos. Salvo exceções, o prazo para o atendimento desses chamados é de **duas horas**.
9. São chamados de **segunda prioridade** reparos que se enquadram como prediais, e que podem ser prejudiciais às atividades, mas que não apresentam riscos, como trocas de lâmpada, reparos em fechaduras, cortinas, reparos em azulejos, entre outros. O prazo comum para início de atendimento desses chamados é de até **dois dias (48hs)**, estando o profissional habilitado disponível ou não envolvido em situações de urgência.
10. Outras solicitações que não afetam diretamente as atividades rotineiras do campus, como alterações de layout, deslocamento de mobiliário, instalações de murais e banners, não são prioritárias, e têm, a princípio, **três dias úteis** de prazo para serem atendidas.
11. Dessa forma, os deslocamentos de móveis (reuniões, configurações de salas em posições diferentes) em no mesmo ambiente precisam ser agendados com uma antecedência mínima **de três dias úteis**.
12. Caso haja emergências, como vazamentos, curtos ou outra situação que coloque em risco a segurança do edifício ou do patrimônio público, os serviços poderão ser adiados por mais dois dias - nesse caso, a divisão informará o solicitante, reagendando ou cancelando o serviço.
13. Solicitações de **NOVOS MÓVEIS E EQUIPAMENTOS** devem ser feitas ao setor de **PATRIMÔNIO**, da Divisão de Gestão de Materiais. Essa divisão é que será responsável por repassar a solicitação a DI, informando sobre a disponibilidade do bem solicitado.
14. Modificações e instalações referentes a **eventos** devem ser centralizadas na seção de eventos da Secretaria Integrada. A Divisão de Infraestrutura só receberá as

 <p>UNIFESP UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO 1933</p> <p>Escola Paulista de Política, Economia e Negócios</p>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP			
<p>Código DI-POP-002</p>	<p>Data Emissão 09.08.2018</p>	<p>Data de Vigência 09.08.2019</p>	<p>Próxima Revisão JUL/2019</p>	<p>Versão nº 002</p>
<p>ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA EPPEN - OSASCO</p>				
<p>ASSUNTO: Normas Internas para Solicitações de Manutenção – Campus Osasco</p>				

solicitações através dessas secretarias, em acordo com os procedimentos por ela estabelecidos.

15. No caso de eventos discentes realizados fora do campus, não serão permitidas instalações elétricas e hidráulicas nem conexões com as redes de fornecimento do campus, salvo com autorização formal da direção.
16. Para a afixação de faixas, banners, montagens de exposições, entre outros correlatos, em locais que não estão previamente preparados para tal, o solicitante deve apresentar autorização formal da direção acadêmica ou da direção administrativa do campus Osasco. As solicitações têm prazo de três dias para serem atendidas, e o local de afixação do elemento está sujeito à avaliação da equipe da DI.
17. **Não** faz parte do escopo da equipe de manutenção:
 - a) Carga e descarga de entregas;
 - b) Auxílio em organização de arquivos, acervos, objetos em prateleiras, estoques, jardinagem e dedetização;
 - c) Serviços fora dos terrenos do campus Osasco.
 - d) realizar serviços de cunho particular nas dependências do Campus.

 <p>UNIFESP UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO 1933</p> <p>Escola Paulista de Política, Economia e Negócios</p>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP			
<p>Código DI-POP-002</p>	<p>Data Emissão 09.08.2018</p>	<p>Data de Vigência 09.08.2019</p>	<p>Próxima Revisão JUL/2019</p>	<p>Versão nº 002</p>
<p>ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA EPPEN - OSASCO</p>				
<p>ASSUNTO: Normas Internas para Solicitações de Manutenção – Campus Osasco</p>				

Anexo I – DEFINIÇÕES (conforme edital de Manutenção Predial)

- I. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA** – caracterizada por serviços cuja realização seja programada com antecedência, com rotina pré-estabelecida, estimativas da durabilidade esperada dos sistemas, elementos ou componentes das edificações em uso, gravidade e urgência, e relatórios de verificações periódicas sobre o seu estado de degradação.

- II. **MANUTENÇÃO CORRETIVA** – caracterizada por serviços de adequação dos espaços e sistemas às normas e legislações, de modo a garantir a segurança e saúde dos usuários e a regularidade das edificações.

- III. **MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EMERGÊNCIA** – caracterizada por serviços que demandam ação ou intervenção imediata a fim de permitir a continuidade do uso dos sistemas, elementos ou componentes das edificações, ou evitar graves riscos ou prejuízos pessoais e/ou patrimoniais aos seus usuários ou proprietários.