

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PLANO | PL.SIF.001– Página 1/23 | |
| Título do Documento | PLANO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA HU-UFGD | Emissão: 16/11/2023 Versão: 01 | Próxima revisão: 16/11/2025 |

1. OBJETIVO

- Padronizar os procedimentos operacionais para gerenciamento de demandas de serviços de manutenção predial nas dependências do HU-UFGD, filial EBSERH, sob responsabilidade compartilhada entre as unidades demandantes de manutenção, o setor de infraestrutura física e as empresas contratadas para execução de serviços de manutenção predial.
- Implantar rotinas de manutenção com inspeções e monitoramento de Ordens de Serviço a serem realizadas periodicamente por equipe técnica.

2. SIGLAS E ABREVIATURAS

- ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares;
- GIMP – Gerenciamento Integrado da Manutenção Predial;
- HU-UFGD – Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados;
- NBR – Norma Brasileira;
- OS – Ordem de Serviço;
- SIF – Setor de Infraestrutura Física;

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Setor de infraestrutura física:

- Confeccionar, regulamentar, implementar e fiscalizar a aplicação deste plano padrão no âmbito do HU-UFGD;
- Revisar e aprimorar este documento anualmente ou quando houver necessidade;
- Gerenciar e fiscalizar contratos administrativos celebrados com a finalidade de execução de serviços de manutenção predial.

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PLANO | PL.SIF.001– Página 1/23 | |
| Título do Documento | PLANO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA HU-UFGD | Emissão: 16/11/2023 Versão: 01 | Próxima revisão: 16/11/2025 |

3.2. Empresa responsável pelo GIMP

- Fornecer infraestrutura, ferramentas e equipamentos para execução dos procedimentos em conformidade com o Termo de Referência, Contrato e este documento;
- Observar premissas do Plano de Manutenção na execução das rotinas de manutenção predial corretiva;
- Executar os serviços em conformidade com o contrato de prestação de serviços celebrado com o HU-UFGD.

3.3. Demandante dos serviços de manutenção predial

- Solicitar ordem de serviço quando verificar necessidade;
- Abertura de ocorrência através da plataforma Arkmeds;
- Acompanhar andamento e execução da ordem e de serviço
- Confirmar execução da ordem de serviço e avaliar a efetividade do serviço prestado; Avaliar a efetividade do serviço prestado; Comunicar o Setor de Infraestrutura Física na ocorrência de qualquer inconformidade constatada durante o atendimento de uma ordem de serviço

4. PROCEDIMENTOS DE ABERTURA DE CHAMADO E EXECUÇÃO DA DEMANDA:

4.1. Pela unidade demandante ou por usuário

- ETAPA 01 – DIAGNÓSTICO PRELIMINAR. Verificar o tipo de falha, avaria ou necessidade de manutenção predial.
- ETAPA 02 – ACIONAR A MANUTENÇÃO. Acionar o serviço de manutenção através do software de manutenção e preencher campos conforme manual, respeitando a ordem de prioridade. Não havendo sucesso de contato na forma mais prioritária, acionar o serviço conforme sequência:
 - I. SOFTWARE DE MANUTENÇÃO ARKMEDS – DISPONÍVEL A TODOS OS USUARIOS
 - II. RAMAL 3200 – MANUTENÇÃO;
 - III. RAMAL 3221 – INFRAESTRUTURA;
 - IV. Caso ocorra falha no sistema de telefonia ou software de manutenção, dirigir-se ao setor da contratada ou SIF.

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PLANO | PL.SIF.001– Página 1/23 | |
| Título do Documento | PLANO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA HU-UFGD | Emissão: 16/11/2023 | Próxima revisão: 16/11/2025 |
| | | Versão: 01 | |

- ETAPA 03 – CONFIRMAR EXECUÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO - OS. Após execução da ordem de serviço pelo SIF e contratada de GIMP. Confirmar execução da O.S através de status na plataforma, assinar e avaliar a qualidade do serviço ou atestar OS entregue pelo executor do serviço.

4.2. Pela empresa responsável pelo GIMP:

- ETAPA 01 – FILTRAGEM E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR:

Ao receber contato do demandante, verificar se é serviço de manutenção ou de adequações e melhorias:

- No caso de melhorias, deve direcionar solicitação ao gestor do contrato que encaminhará aos fiscais técnicos de cada especialidade nos quais prestará esclarecimentos ao demandante sobre quais procedimentos observar;
- No caso de serviços de manutenção, deve proceder com a abertura da Ordem de Serviço - OS em software de manutenção, preenchendo todos os campos do modelo apresentado no Anexo VI – Tutorial De Utilização Do Software De Manutenção. Cabe à empresa contratada, informar ao demandante o número da ordem de serviço, além de previsão de atendimento e informações complementares necessárias e solicitadas.
- Tratando-se de serviço de manutenção, cabe à área administrativa da empresa contratada, direcionar a ordem de serviço ao técnico responsável competente para execução do serviço.

- ETAPA 02 – DIAGNÓSTICO:

Cabe à área técnica da empresa contratada, realizar o diagnóstico do serviço solicitado, apontando:

- Falha ocorrida;
- Urgência e criticidade e complexidade do serviço;
- Análise preliminar dos riscos, se couber;
- Lista de materiais necessários para manutenção.

- ETAPA 03 – EXECUÇÃO.

Caso a OS seja classificada no escopo do contrato de GIMP, deverá proceder:

- No caso de ordens de serviço sem aplicação de material, cabe à área técnica da empresa contratada o agendamento da execução do serviço junto ao demandante, ou execução imediata do serviço quando se tratar de urgência;

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PLANO | PL.SIF.001– Página 1/23 | |
| Título do Documento | PLANO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA HU-UFGD | Emissão: 16/11/2023 | Próxima revisão: 16/11/2025 |
| | | Versão: 01 | |

II. Quando houver aplicação de materiais, deverá proceder da seguinte forma:

- Se os materiais estiverem disponíveis em estoque, agendar execução junto ao demandante ou executar imediatamente quando se tratar de serviço urgente.

- Se os materiais não estiverem disponíveis no estoque, cabe à área técnica da empresa contratada listar os materiais necessários para execução e submeter a lista e ordem de serviço ao supervisor de manutenção.

III. Após a aquisição dos insumos necessários à execução da OS, cabe à área técnica da empresa contratada agendar a execução junto ao demandante ou executar imediatamente quando se tratar de serviço urgente.

• **ETAPA 04 – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS.**

I. Confirmada necessidade de aquisição de materiais e/ou peças para execução da OS, cabe à área administrativa da empresa contratada, providenciar a lista de aquisição de insumos e peças conforme Anexo II - Lista de Compra de Materiais.

II. A Lista de Compra de Materiais deverá ser encaminhada aos fiscais técnicos do contrato, que analisarão e aprovarão o orçamento.

III. Após aprovação, proceder com a aquisição imediata dos insumos e peças;

IV. Após a aquisição dos insumos e entrada no estoque, devolver a OS pendente de material à área técnica da empresa contratada.

V. A lista de materiais relacionada a demanda deverá estar em anexo a OS (Anexo III e Anexo IV) e/ou registrada em planilha de medição mensal.

• **ETAPA 05 – ENCERRAMENTO.**

I. Após a execução do serviço e conclusão da OS, ela será fechada pelo planejador da Empresa de GIMP e submetida para assinatura do usuário demandante, o mesmo deverá avaliar a OS e assiná-la se o serviço estiver em conformidade. Após assinatura na plataforma ARKMEDS será habilitada a opção de avaliar o serviço conforme Anexo VI – Tutorial De Utilização Do Software De Manutenção. Caso a ocorrência não tenha sido atendida, o usuário deverá acionar o Setor de Infraestrutura Física.

II. Se a OS foi aberta pela área administrativa da empresa contratada, caberá ao técnico executor preencher as informações relacionadas à execução do serviço e recolher o aceite junto ao demandante. Solicitar baixa da OS.

III. Cabe ao supervisor de manutenção validar a lista de materiais e atestar o encerramento da ordem de serviço de manutenção;

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PLANO | PL.SIF.001– Página 1/23 | |
| Título do Documento | PLANO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA HU-UFGD | Emissão: 16/11/2023 Versão: 01 | Próxima revisão: 16/11/2025 |

IV. Cabe à área administrativa da empresa contratada alimentar o software com as informações lançadas na OS, com periodicidade semanal.

4.3. Pelo setor de infraestrutura física:

Cabe ao SIF o gerenciamento e fiscalização da execução do processo, respeitando as etapas:

- I. ETAPA 01 – APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO: Cabe ao fiscal técnico da área de conhecimento relacionada à ordem de serviço a aprovação da lista de materiais e orçamento para execução da OS, respeitando o estabelecido no contrato 22/2019 ou seu substituto;
- II. ETAPA 02 – ATESTE FINAL DA ORDEM DE SERVIÇO: Cabe ao fiscal técnico da área de conhecimento relacionada à ordem de serviço realizar o ateste final de encerramento da OS, após confirmação de execução pelo demandante e ateste e listagem de materiais pelo supervisor da contratada;
- III. ETAPA 03 – ENCERRAR OS E LANÇAR MATERIAIS APLICADOS: Cabe ao Gestor do contrato, em conjunto com os fiscais técnicos, conferir materiais aplicados nas OS do mês de referência através da planilha de medição.

Adicionalmente, cabe ao SIF o reenquadramento da demanda de manutenção em outros processos relacionados, tais como:

- I. PARA SERVIÇOS DE MELHORIA. Em situações de ordem de serviço de melhoria:
 - Solicitar ao demandante o preenchimento de ofício SEI para solicitação de melhoria, conforme anexo V.

5. INSPEÇÕES SETORIAIS PERIÓDICAS

- Serão realizadas inspeções setoriais periódicas pela Empresa de GIMP em conjunto com o SIF.
- A inspeção setorial periódica consistirá na realização de uma análise visual das instalações prediais, além de contato com profissionais que atuam no setor, com o intuito de identificar necessidades de intervenções corretivas e para as quais não possuem ordem de serviço em aberto pelo demandante.
- A inspeção setorial periódica não tem como objetivo substituir a necessidade de abertura de ordem de serviço de manutenção corretiva pelos profissionais que laboram em determinado setor, mas tem o objetivo de complementar estas solicitações, contribuindo para manutenção de um ambiente cada vez mais organizado e adequado para os usuários da instituição.

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PLANO | PL.SIF.001– Página 1/23 | |
| Título do Documento | PLANO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA HU-UFGD | Emissão: 16/11/2023 | Próxima revisão: 16/11/2025 |
| | | Versão: 01 | |

- Para as áreas comuns, tais como circulações externas, banheiros, e outras áreas de uso coletivo, a inspeção setorial periódica exercerá um papel fundamental, uma vez que pacientes e visitantes do hospital não possuem acesso ao sistema ARKMEDS e nem conhecem o fluxo de abertura de ordens de serviço de manutenção. Neste sentido, as solicitações de manutenção serão feitas pelo próprio setor de Infraestrutura Física.
- Para implementação da ação, mensalmente a chefia do SIF emitirá cronograma de inspeção setorial periódica, contendo a relação dos setores que serão inspecionados e os responsáveis pela ação.
- A Equipe técnica do SIF, em conjunto com Empresa de GIMP, registrará as ocorrências identificadas no setor vistoriado em lista de inspeção conforme Anexo VII– Lista De Inspeção Preditiva Periódica.
- Após realização da vistoria, o Setor de Infraestrutura Física procederá com filtragem das ocorrências constatadas (se demanda, manutenção, melhoria ou obra).
- Proceder com tramites estabelecidos anteriormente de abertura de chamado e execução da demanda.

6. PESQUISA DE SATISFAÇÃO

- O objetivo principal da pesquisa é avaliar a percepção e opinião do usuário em relação à qualidade do serviço prestado, de forma a direcionar os esforços para pontos que precisam de mais atenção.
- Cabe ao Setor de Infraestrutura a implementação de pesquisa de satisfação semestral a ser realizado no primeiro e sétimo mês da vigência do contratual da Empresa de GIMP.
- Após divulgação de questionário para comunidade hospitalar, o Setor de Infraestrutura realizará análise das avaliações apresentadas. Após análise dos dados obtidos, será elaborado um relatório para diagnosticar as ocorrências para que sejam implementadas ações de ajuste e melhorias.



| | | | |
|---------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PLANO | PL.SIF.001– Página 1/23 | |
| Título do Documento | PLANO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA HU-UFGD | Emissão: 16/11/2023 Versão: 01 | Próxima revisão: 16/11/2025 |

7. REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 5674** – Manutenção de edificações – Requisitos para o sistema de gestão da manutenção. 2. Ed. ABNT: 2012.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017**. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

BRASIL. **LEI 8666/1993**, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. **LEI Nº 13.303 DE 30 DE JUNHO DE 2016**, dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

HU-UFGD. **CONTRATO 22/2019 e anexos**, celebrado entre EBSE RH Filial HU-UFGD e Eletrodata Engenharia prestação de serviços de Gerenciamento Integrado da Manutenção Predial e serviços de apoio a Almoxarifado e Suprimentos.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

| VERSÃO | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO |
|--------|------------|---|
| 01 | 01/11/2023 | Elaboração do Plano de manutenção corretiva |

| | |
|--|--------------------------------------|
| Elaboração Alisson Ribas Cirqueira Bruno Eric Pereira Claudine Machado Badalotti Leonardo Félix Pereira Santos Eduardo Kessler Heloísa Moreira Kruger | Data: 01/11/2023 |
| Análise Danielly Vieira Capoano – Gerente Administrativo | Data: 07/11/2023 |
| Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ | Data: 14/11/2023 |
| Aprovação João Fernandes Guimarães Júnior – Chefe da DLIH Colegiado Executivo | Data: 07/11/2023 Data: 16/11/2023 |

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.009349/2023-58



| | | | |
|---------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PLANO | PL.SIF.001– Página 1/23 | |
| Título do Documento | PLANO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA HU-UFGD | Emissão: 16/11/2023 Versão: 01 | Próxima revisão: 16/11/2025 |

ANEXO I – Modelo de ordem de serviço



Ordem de Serviço Nº 3883

Data de Abertura: 20/10/2023 11:30:47
Estado: Aberta

1- Dados do Solicitante

Nome: H00-A02-019 - SALA DIVISAO DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
Endereço: RUA IVO ALVES DA ROCHA, 558 - ALTOS DO INDAIA - DOURADOS/MS - CEP 79823501
Superior: H00-A02 - AREA 02
CNPJ: 15126437000909

2- Instrumento/Equipamento

Tipo: AMBIENTE - SALAS **Identificação/ TAG:** ABT-ABS085
Modelo: H00-A02-019 **Criticidade:** Baixa criticidade

3- Serviço Prestado

Tipo de Serviço: Manutenção Corretiva
Problema Reclamado: Infiltração

4- Procedimentos

Escopo: Realizar visitas diariamente conforme setores definidos para cada dia da semana.

5- Observações

- Executar manutenção corretiva os focos de infiltração, realizar inspeção na cobertura a fim de identificar causas (telhas quebradas, fissuras, avarias em calhas, limpeza de calhas, etc). Procurar Bruno ou Alisson para informações complementares.

6- Dados automáticos

- Ordem de Serviço criada por Alisson Ribas Cirqueira às 11:30:47 de 20/10/2023 através do Chamado 2819.

Assinatura do Cliente

Responsável Técnico

____ de ____ de ____



| | | | |
|---------------------|--|-------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PLANO | PL.SIF.001– Página 1/23 | |
| Título do Documento | PLANO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA HU-UFGD | Emissão: 16/11/2023 | Próxima revisão: 16/11/2025 |
| | | Versão: 01 | |

ANEXO III – Lista de insumos e materiais aplicados

| SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|--------|-----------|-----------------|-----|----------------------|---------------------|-------------------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| LISTA DE INSUMOS E MATERIAIS APLICADOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MÊS DE REFERÊNCIA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BDI CONTRATADO: % | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OS | BANCO | CÓDIGO | DESCRIÇÃO | UN | QTD | VALOR UNITÁRIO (R\$) | VALOR COM BDI (R\$) | VALOR TOTAL (R\$) | PESO (%) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ELABORADA POR | | | | DATA ELABORAÇÃO | | | | | | | | | | | | | | | |
| APROVADA POR | | | | DATA APROVAÇÃO | | | | | | | | | | | | | | | |
| APROVADA POR | | | | DATA APROVAÇÃO | | | | | | | | | | | | | | | |
| APROVADA POR | | | | DATA APROVAÇÃO | | | | | | | | | | | | | | | |
| APROVADA POR | | | | DATA APROVAÇÃO | | | | | | | | | | | | | | | |



| | | | |
|---------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PLANO | PL.SIF.001– Página 1/23 | |
| Título do Documento | PLANO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA HU-UFGD | Emissão: 16/11/2023 Versão: 01 | Próxima revisão: 16/11/2025 |

ANEXO IV – Lista de peças aplicadas

| SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|-------|--------|-----------|-----------------|-----|----------------------|---------------------|-------------------|----------|
| LISTA DE PEÇAS APLICADAS | | | | | | | | | |
| MÊS DE REFERÊNCIA: | | | | | | | | | |
| BDI CONTRATADO: % | | | | | | | | | |
| OS | BANCO | CÓDIGO | DESCRIÇÃO | UN | QTD | VALOR UNITÁRIO (R\$) | VALOR COM BDI (R\$) | VALOR TOTAL (R\$) | PESO (%) |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ELABORADA POR | | | | DATA ELABORAÇÃO | | | | | |
| APROVADA POR | | | | DATA APROVAÇÃO | | | | | |
| APROVADA POR | | | | DATA APROVAÇÃO | | | | | |
| APROVADA POR | | | | DATA APROVAÇÃO | | | | | |
| APROVADA POR | | | | DATA APROVAÇÃO | | | | | |

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PLANO | PL.SIF.001– Página 1/23 | |
| Título do Documento | PLANO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA HU-UFGD | Emissão: 16/11/2023 | Próxima revisão: 16/11/2025 |
| | | Versão: 01 | |

ANEXO V – Modelo de solicitação de melhoria



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
 Rua Ivo Alves da Rocha, nº 558 - Bairro Altos do Indaiá
 Dourados-MS, CEP 79823-501
 - <http://hugd.ebserh.gov.br>

Ofício - SEI nº 00/2020/SIF/DLIH/GA/HU-UFGD-EBSERH

Dourados, 01 de janeiro de 2021.

Ao Setor de Infraestrutura Física

Assunto: **Solicitação de serviço de manutenção/melhoria de infraestrutura**

Referência: Processo nº 00000.00000/2021-00.

1. DEMANDA SOLICITADA:

Descrever os serviços a realizar no setor. EXEMPLOS:

- PINTURA;
- REFORMA SEM MUDANÇA DE LAYOUT;
- REFORMA COM MUDANÇA DE LAYOUT;
- INSTALAÇÕES DE DIVISÓRIAS E/OU FECHAMENTOS;
- RECOMPOSIÇÃO DE ESQUADRIAS METÁLICAS E DE MADEIRA;
- INSTALAÇÕES DE PONTOS ELÉTRICOS;
- INSTALAÇÕES DE PONTOS HIDRÁULICOS;
- EQUIPAMENTOS DE INFRAESTRUTURA (AR CONDICIONADO, VENTILADORES, BEBEDOUROS, REFRIGERADORES, ETC);
- INSTALAÇÕES DE PERSIANAS, PELÍCULAS, CORTINAS;

2. JUSTIFICATIVA:

Justificar a demanda. EXEMPLOS:

- ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO (CITAR NORMA);
- MELHORIA DA AMBIÊNCIA;
- AUMENTO DA DEMANDA DE ATENDIMENTO;
- MELHORIA DOS FLUXOS DE TRABALHO;
- HUMANIZAÇÃO;

3. GRAU DE URGÊNCIA

Enquadrar a demanda ao tempo desejado de resolução. EXEMPLOS:

- URGENTE (RESOLUÇÃO EM ATÉ 1 SEMANA);
- RÁPIDO (RESOLUÇÃO EM ATÉ 1 MÊS);
- MÉDIO (RESOLUÇÃO EM ATÉ 3 MESES);
- NÃO URGENTE (RESOLUÇÃO EM ATÉ 6 MESES)

4. RESTRIÇÕES OBSERVAÇÕES

Comentários adicionais. EXEMPLOS:

- PROCURAR ENFa XX PARA DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO;
- SERVIÇO PODERÁ SER REALIZADO APENAS NAS DATAS E HORÁRIOS INDICADOS;
- RISCOS DO NÃO ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO.

Atenciosamente,

Nome completo do remetente.
 cargo do remetente.

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PLANO | PL.SIF.001– Página 1/23 | |
| Título do Documento | PLANO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA HU-UFGD | Emissão: 16/11/2023 | Próxima revisão: 16/11/2025 |
| | | Versão: 01 | |

ANEXO VI – Tutorial de utilização do software de manutenção



Obs.: divulgado para a comunidade hospitalar em 30/10/2023.



| | | | |
|---------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PLANO | PL.SIF.001– Página 1/23 | |
| Título do Documento | PLANO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA HU-UFGD | Emissão: 16/11/2023 Versão: 01 | Próxima revisão: 16/11/2025 |

ANEXO VII – Lista de inspeção setorial periódica

| RELATÓRIO INSPEÇÃO SETORIAL | | | | | | | |
|-----------------------------|------|------------------|-----------------|--------------------------------|-----------|------------------------|--------|
| ITEM | DATA | BLOCO/ÁREA/SETOR | CÓDIGO AMBIENTE | DISCIPLINA DO ITEM MANUTENÍVEL | DESCRIÇÃO | Nº DA ORDEM DE SERVIÇO | STATUS |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |