

POP

HC-UFTM/EBSERH

Solicitação de Serviços de Carimbos

Versão: 3 | 2026



Hospital de Clínicas



SUPERINTENDENTE

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

GERENTE ADMINISTRATIVO

RODRIGO JULIANO MOLINA

CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA HOSPITALAR

ÁLVARO APARECIDO SANTIAGO

CHEFE DA UNIDADE DE SUPORTE OPERACIONAL

EURÍPEDES ROGÉRIO DOS SANTOS CAMILO

ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL

Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, Unidade de Suporte Operacional

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO

Álvaro Aparecido Santiago, Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Data da emissão: 13/4/2026

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-USOP.006

ISBN:

Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados © 2026, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



Hospital de Clínicas



1. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) foi elaborado com o intuito de formalizar a padronização do fluxo de solicitação dos serviços de carimbos, que são acessórios imprescindíveis à área administrativa de empresas e órgãos governamentais, prestando-se para marcar documentos e atestar a sua autenticidade em diversos Setores/Unidades do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

Os serviços serão executados após o preenchimento do formulário eletrônico de solicitação disponível no portal de serviços SGTPI (<http://10.4.0.8/servicos>), no ícone “Chamados – menu à esquerda”, “Chamados Suporte Operacional” ou diretamente pelo endereço <https://10.4.0.72/usop/public/>. A partir do registro da solicitação, será gerada uma ordem de serviço, que será encaminhada ao prestador responsável para execução.

No formulário deverão constar, obrigatoriamente, os dados do requisitante, bem como a descrição e/ou a imagem do modelo de carimbo a ser confeccionado.

A solicitação de confecção de carimbos destina-se exclusivamente ao atendimento das demandas institucionais dos setores e unidades do HC-UFTM, relacionadas às atividades administrativas e assistenciais desenvolvidas no âmbito da instituição. Dessa forma, não serão atendidas solicitações de carimbos de caráter particular ou individual, tais como aqueles destinados ao uso pessoal de profissionais (servidores, empregados públicos) que não estejam diretamente relacionados à identificação de atividades institucionais, das unidades/setores ou rotinas administrativas da unidade solicitante.

Havendo solicitação de carimbos de caráter particular ou que não esteja vinculada às atividades institucionais do HC-UFTM, o solicitante será formalmente comunicado quanto à impossibilidade de atendimento do pedido, em razão de sua não conformidade com as diretrizes estabelecidas neste POP. Nesses casos, a solicitação será indeferida e o chamado será finalizado no sistema para fins de registro e controle administrativo.

Qualquer solicitação que não esteja em conformidade com o disposto neste POP seguirá trâmite distinto, devendo ser submetida à análise da Unidade de Suporte Operacional (USOP), da Gerência Administrativa ou da Superintendência do HC-UFTM para avaliação e deliberação quanto às providências cabíveis.

3. PROCEDIMENTO

Passo a passo para o preenchimento do formulário eletrônico, contendo todas as informações necessárias para a prestação do serviço, incluindo a descrição e/ou imagem dos dizeres a serem confeccionados e o telefone para contato.



Hospital de Clínicas



- Acessar o Portal de Serviços do HC-UFTM (figura 1);

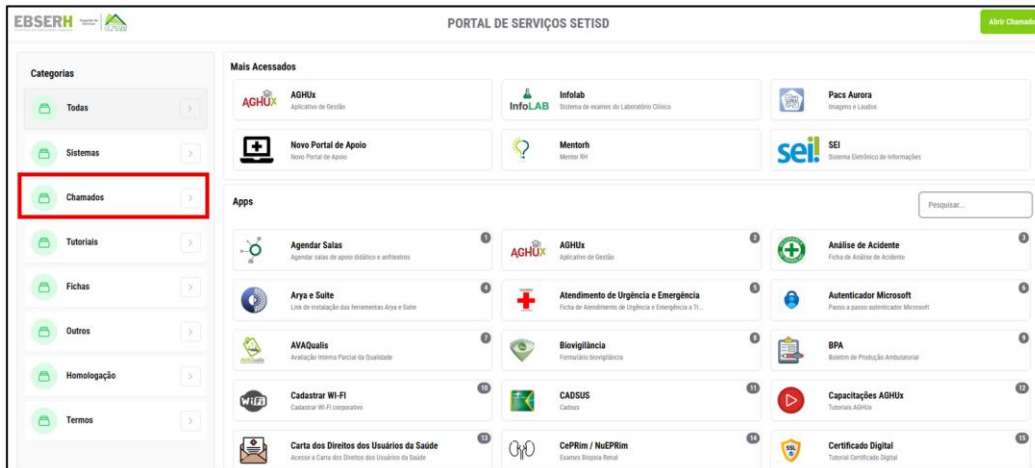


Figura 1- Portal de Serviços do HC-UFTM

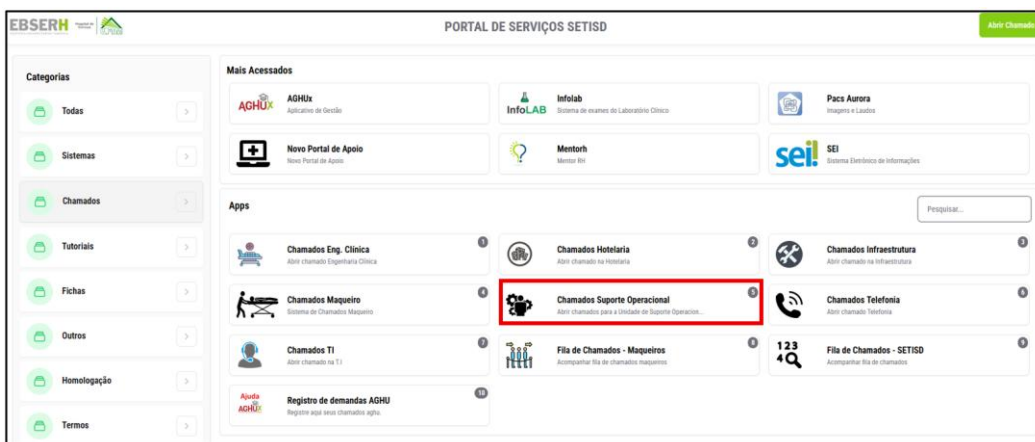


Figura 2 – Seleção da opção Chamados Suporte Operacional, conforme destacado na imagem.

- Inserir o login e a senha do usuário (Figura 3), utilizando as mesmas credenciais empregadas para acesso aos computadores do HC-UFTM.

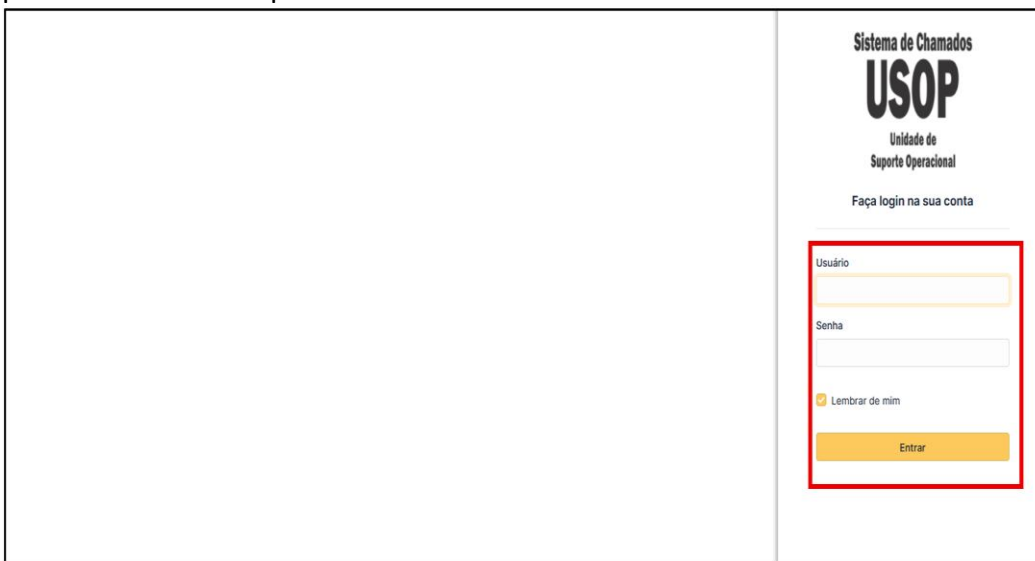


Figura 3 – Tela de login de usuário - (utilizar o mesmo usuário e senha de acesso para login nos computadores)

- Clicar no ícone referente ao tipo de carimbo a ser solicitado (figura 4);

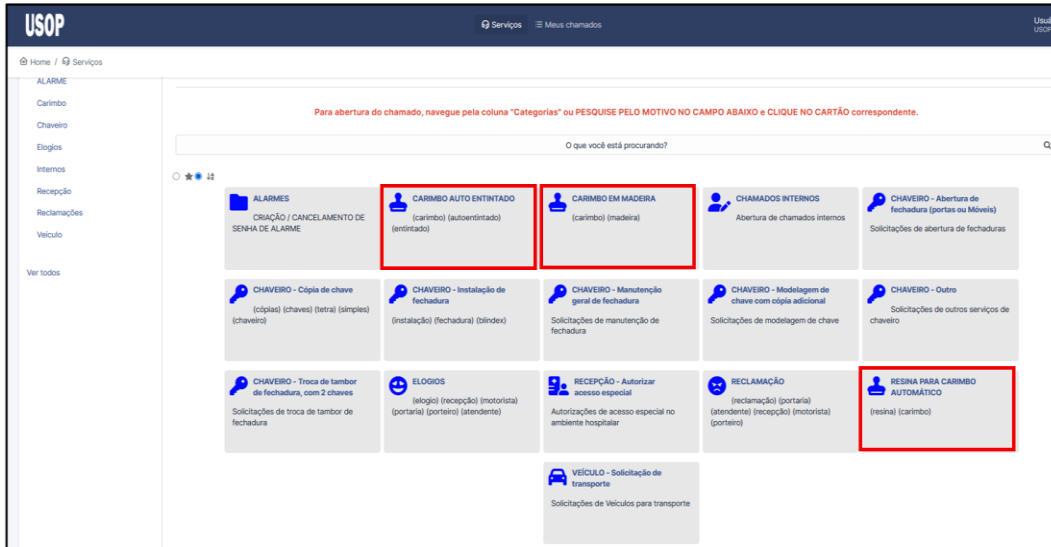


Figura 4 – Tela de solicitações dos serviços

- Preencher o formulário eletrônico com as informações solicitadas e, em seguida, clicar em “Enviar”, para que a solicitação seja encaminhada e recebida pela USOP (Figura 5).

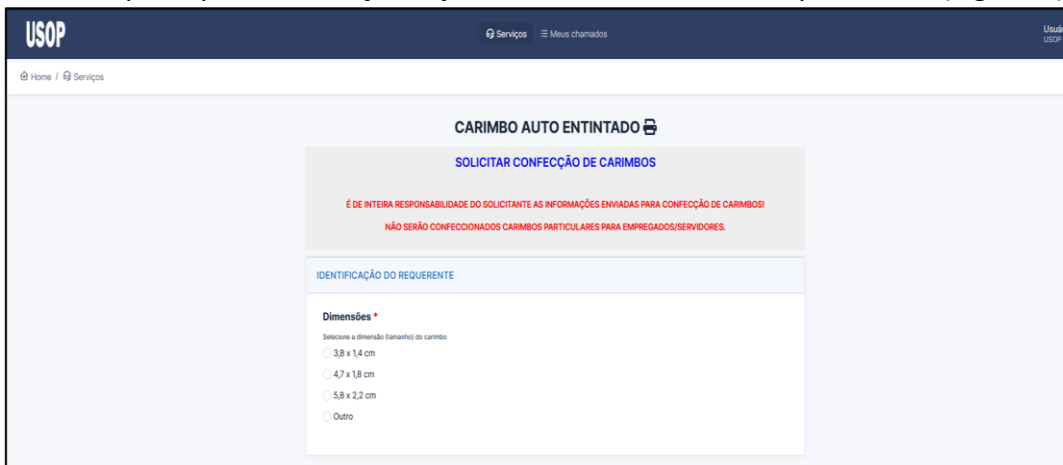


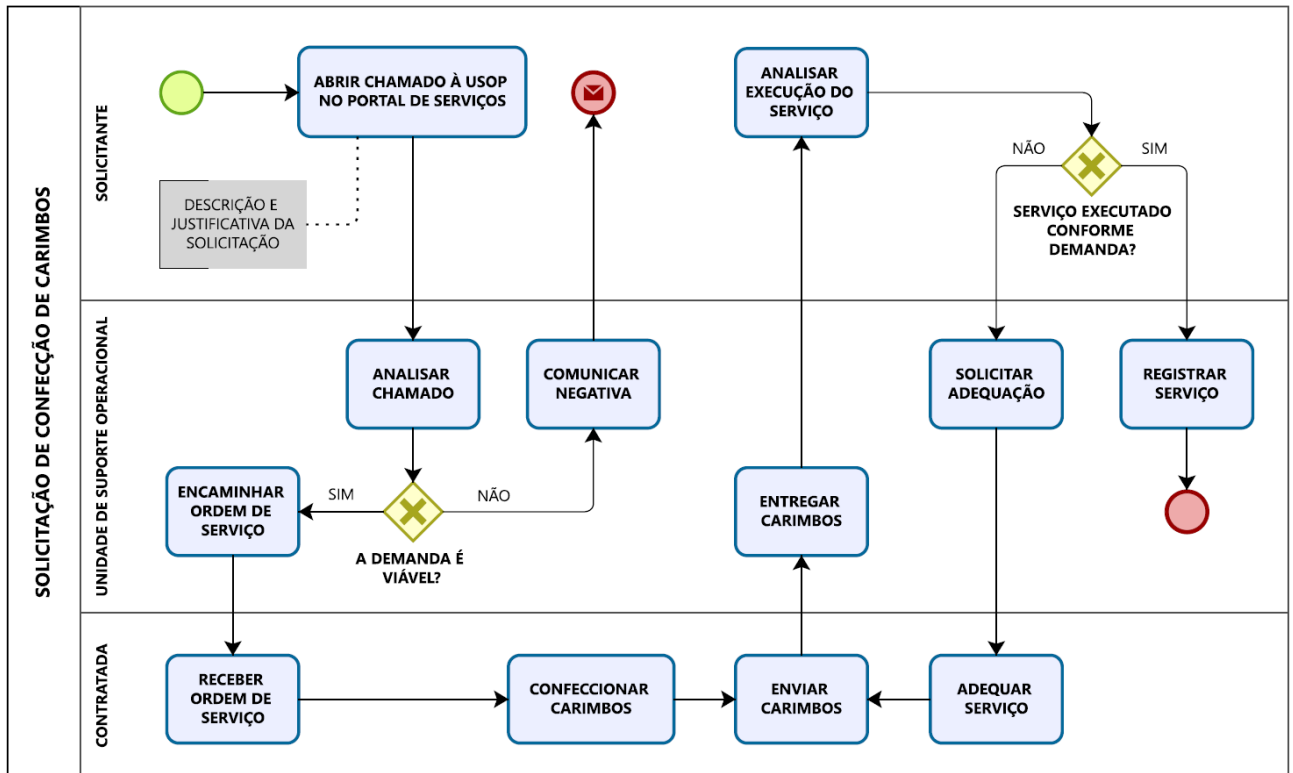
Figura 5 – Tela do formulário de solicitação dos serviços de carimbos

- A USOP encaminhará a ordem de serviço gerada à empresa prestadora de serviços contratada, responsável pela execução da confecção do carimbo.
- As informações fornecidas no formulário para a confecção do carimbo são de inteira responsabilidade do solicitante, incluindo a correta descrição dos dizeres e/ou imagem encaminhada.
- Após a conclusão do serviço, a USOP entrará em contato com o solicitante para realizar a entrega do carimbo. No ato da entrega, será efetuado o registro em protocolo, mediante assinatura do responsável pelo recebimento.
- Após a finalização da prestação do serviço, o status da solicitação será atualizado no sistema para “solucionado”, sendo a respectiva ordem de serviço arquivada para fins de registro e controle administrativo.

4. CÓDIGOS E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

- Carimbo auto entintado, tamanho aproximado da placa de texto de 3,8 x 1,4 cm, tipo Trodat 4911 ou similar.
- Carimbo auto entintado, tamanho aproximado da placa de texto de 4,7 x 1,8 cm, tipo Trodat 4912 ou similar.
- Carimbo auto entintado, tamanho aproximado da placa de texto de 5,8 x 2,2 cm, tipo Trodat 4913 ou similar.
- Carimbo com cabo em madeira envernizada medindo até 3,5 x 3,0 cm.
- Carimbo com cabo em madeira envernizada medindo de 4,0 x 3,5 cm até 6,5 x 6,0 cm.
- Carimbo com cabo em madeira envernizada medindo de 7,0 x 6,5 cm até 9,0 x 10,0 cm.
- Resina (substituição da base confeccionada em fotopolímero) para carimbo automático, medindo aproximadamente 3,8 x 1,4 cm.
- Resina (substituição da base confeccionada em fotopolímero) para carimbo automático, medindo aproximadamente 4,7 x 1,8 cm.
- Resina (substituição da base confeccionada em fotopolímero) para carimbo automático, medindo aproximadamente 5,8 x 2,2 cm.

5. FLUXOGRAMA DO SERVIÇO



6. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1	30/5/2022	Elaboração da 1ª versão do POP
2	1º/4/2024	Revisão do documento
3	13/4/2026	Atualização de diretrizes para a solicitação

7. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<p>Elaboração da versão atual (versão 3) – data: 9/3/2026 Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, chefe da Unidade de Suporte Operacional (USOP)</p> <p>Aprovação – data: 18/3/2026 Álvaro Aparecido Santiago, chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH)</p> <p>Registro, validação de forma e revisão – data: 13/4/2026 Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental</p>
<p>Elaboração da versão 2 – data: 1º/4/2024 Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, chefe da Unidade de Serviços Gerais (USG)</p> <p>Validação Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, chefe da USG</p> <p>Registro, análise, formatação e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos (UPLAG)</p> <p>Aprovação Álvaro Aparecido Santiago, chefe da DLIH</p>
<p>Elaboração da versão 1 – data: 30/5/2022 Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, chefe da USG</p> <p>Validação Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, chefe da USG</p> <p>Registro, análise, formatação e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da UPLAG</p> <p>Aprovação Luiz Humberto Camilo, chefe da DLIH</p>

APÊNDICE A – Lista de verificação (checklist)**1. Recebimento da Solicitação**

- Solicitação registrada no Portal de Serviços do HC-UFTM.
- Formulário eletrônico devidamente preenchido pelo solicitante.
- Dados do requisitante informados corretamente (nome, setor/unidade).
- Telefone ou contato informado no formulário.
- Descrição dos dizeres do carimbo anexada ou preenchida.
- Imagem/modelo do carimbo anexado (quando necessário).

2. Análise da Solicitação

- Verificação se a solicitação está relacionada a atividade institucional.
- Conferência da clareza e correção dos dizeres do carimbo.
- Verificação do tipo de carimbo solicitado conforme especificações do POP.
- Avaliação se o pedido está em conformidade com o POP.
- Caso não esteja em conformidade, encaminhamento para análise da USOP/Gerência Administrativa/Superintendência.

3. Encaminhamento para Execução

- Geração da ordem de serviço no sistema.
- Encaminhamento da ordem de serviço para a empresa prestadora contratada.
- Registro da data de envio para execução.

4. Acompanhamento da Execução

- Confirmação do recebimento da ordem de serviço pela prestadora.
- Acompanhamento do prazo de confecção do carimbo.
- Recebimento do carimbo confeccionado pela USOP.

5. Entrega do Carimbo

- Contato realizado com o solicitante para retirada/entrega.
- Conferência do carimbo confeccionado com a solicitação.
- Assinatura do protocolo de entrega pelo responsável pelo recebimento.

6. Finalização do Atendimento

- Atualização do status da solicitação para “Solucionado” no sistema.
- Arquivamento da ordem de serviço para controle administrativo.
- Registro da data de conclusão do atendimento.

