

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.USG.003 - Página 1/4	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE CHAVEIRO</b>	Emissão: 22/3/2024	Próxima revisão: 22/3/2026
		Versão: 2	

### 1. OBJETO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) foi elaborado com o intuito de formalizar a padronização do fluxo de solicitação dos serviços de chaveiro para garantir a segurança das instalações e destinam-se a solucionar problemas referentes a chaves e fechaduras, solicitados pelos diversos setores/unidades do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

### 2. INFORMAÇÕES GERAIS

Os serviços serão executados após preenchimento de formulário eletrônico de solicitação estabelecido no portal de serviços SGTPI “<http://10.4.0.8/servicos>” no ícone “Abrir Chamado Serviços Gerais” “<https://10.4.0.147/usg/public>”, onde será gerada uma ordem de serviços, que será repassada ao prestador de serviços para execução. No formulário deverá constar obrigatoriamente os dados do requisitante bem como a descrição do problema encontrado.

Qualquer pedido fora deste POP terá trâmite diverso e deverá ser submetido à análise da Unidade de Serviços Gerais (USG) e Gestão do HC-UFTM.

### 3. PROCEDIMENTO

Passo a passo para o preenchimento do formulário eletrônico contendo todas as informações necessárias para a prestação do serviço, indicando a localização, descrição do problema e o telefone para contato:

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

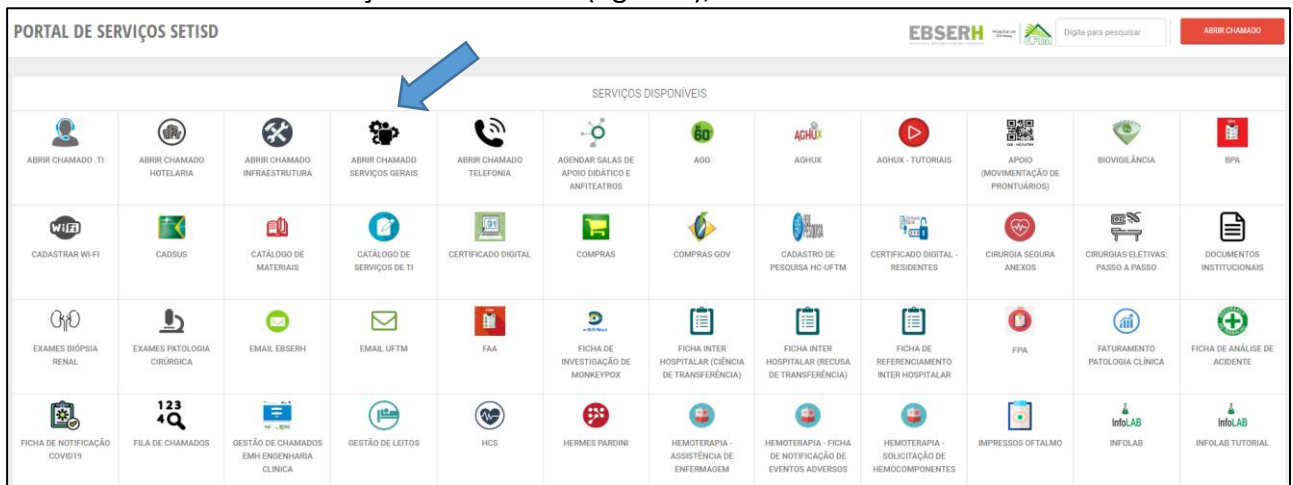


Figura 1- Portal de Serviços HC-UFTM

- Inserir login e senha do usuário (figura 2). Utilizar o mesmo login e senha que dá acesso aos computadores;

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.USG.003 - Página 2/4	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE CHAVEIRO</b>	Emissão: 22/3/2024	Próxima revisão: 22/3/2026
		Versão: 2	



Figura 2 – Tela de login de usuário - (utilizar o mesmo usuário e senha de acesso para login nos computadores)

- Clicar no ícone referente ao tipo de serviço chaveiro a ser solicitado (figura 3);

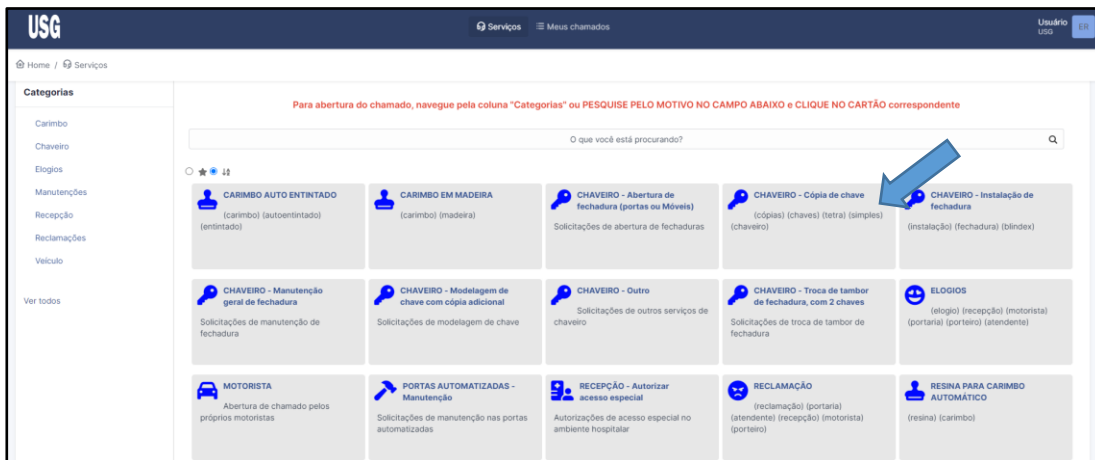



Figura 3 – Tela de solicitações dos serviços

- Preencher o formulário eletrônico e clicar em enviar (figura 4). A solicitação será recebida pela USG.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.USG.003 - Página 3/4	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE CHAVEIRO</b>	Emissão: 22/3/2024	Próxima revisão: 22/3/2026
		Versão: 2	

**CHAVEIRO - Cópia de chave** 

**SOLICITAR SERVIÇOS DE CHAVEIRO**

NÃO SERÃO ATENDIDOS CHAMADOS PARA CÓPIAS DE CHAVES, QUE O EXTRAVIO TENHA SIDO OCACIONADO PELO SERVIDOR/EMPREGADO, QUE É RESPONSÁVEL PELA SUA GUARDA E UTILIZAÇÃO.

NÃO SERÃO ATENDIDOS CHAMADOS CUJO GESTOR DA UNIDADE/SETOR SOLICITE CÓPIAS DE CHAVES EXTRAS PARA OS PROFISSIONAIS QUE LABORAM NO LOCAL.

---

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

---

**Ciência em caso de extravio \***

Estou ciente de que não serão atendidos chamados para cópias de chaves, que o extravio tenha sido ocasionado pelo servidor/empregado, que é responsável pela sua guarda e utilização.

Figura 4 – Tela do formulário de solicitação dos serviços de chaveiro

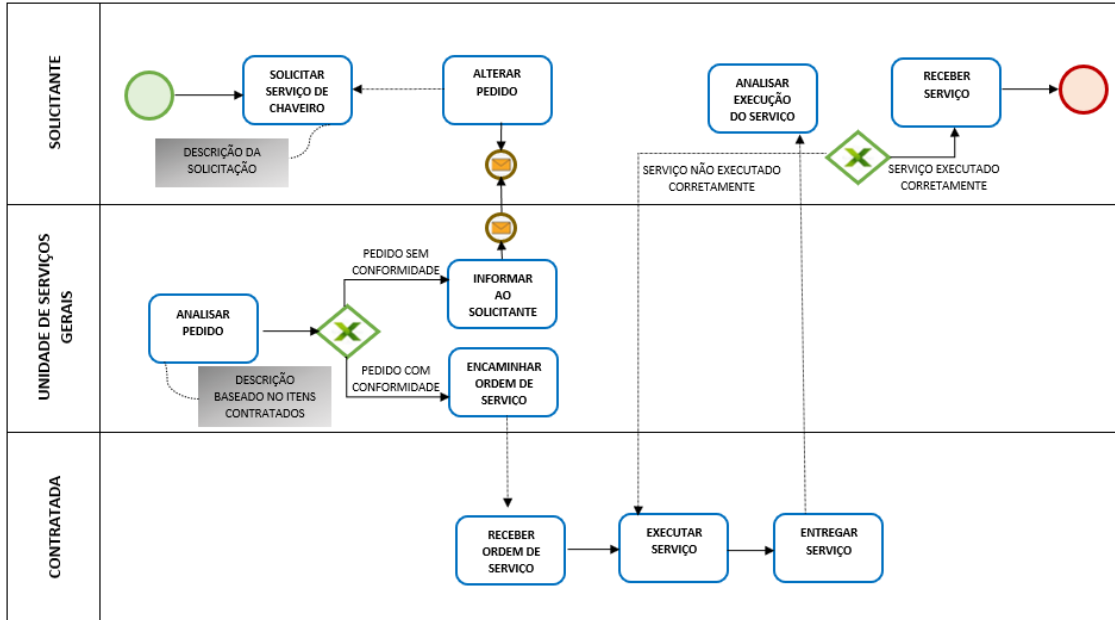
- A USG encaminhará a ordem de serviços gerada à empresa contratada, que agendará a execução dos serviços levando em consideração a disponibilidade do solicitante;
- No dia e horário marcados, o prestador executará o serviço cabendo ao solicitante avaliar e atestar a prestação do serviço;
- Finalizando a prestação do serviço, será inserido no formulário status de solucionado, e arquivamento da ordem de serviços para fins de controle;
- Para solicitação de cópias de chaves simples para portas e móveis, e/ou modelo tetra, serão disponibilizadas 2 unidades para o chamado realizado;
- Não serão atendidos chamados para cópias de chaves, que o extravio tenha sido ocasionado pelo servidor/empregado, que é responsável pela sua guarda e utilização.;
- Não serão atendidos chamados cujo gestor da unidade/setor solicite cópias de chaves extras para os profissionais que laboram no local.

#### 4. CÓDIGOS E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

- Abertura de fechadura de portas e de móveis.
- Cópia de chave modelo tetra.
- Cópia de chave simples de portas e de móveis.
- Fornecimento e instalação de conjunto de fechadura para portas de vidro de correr blindex modelo bico de papagaio.
- Fornecimento e instalação de fechadura de portas e de móveis, com 2 chaves.
- Fornecimento e instalação de fechadura tetra-chave de portas, com 2 chaves.
- Manutenção geral de fechadura.
- Modelagem de chave comum de portas e móveis.
- Troca de segredo de fechadura de portas e de móveis.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.USG.003 - Página 4/4	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE CHAVEIRO</b>	Emissão: 22/3/2024	Próxima revisão: 22/3/2026
		Versão: 2	

### 5. FLUXOGRAMA DO SERVIÇO



### 6. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
2	20/2/2024	Atualização de diretrizes para solicitação de serviços de chaveiro

<p><b>Elaboração – Versão 1</b> Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, chefe da USG</p> <p><b>Validação</b> Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, chefe da USG</p> <p><b>Registro, análise, formatação e revisão</b> Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos (UPLAG)</p> <p><b>Aprovação</b> Luiz Humberto Camilo, chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH)</p>	Data: 30/5/2022
<p><b>Revisão/Atualização – versão 2</b> Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, chefe da USG</p> <p><b>Registro, análise, formatação e revisão</b> Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da UPLAG</p> <p><b>Validação</b> Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, chefe da USG</p> <p><b>Aprovação</b> Álvaro Aparecido Santiago, chefe da DLIH</p>	Data: 23/2/2024