## Manutenção Predial: alvenaria, hidráulica e elétrica (edifícios EESC)

**1º passo: Elaborar chamado de manutenção via sistema:** [**http://chamados.eesc.usp.br/**](http://chamados.eesc.usp.br/) **com detalhes do serviço requerido, conforme Tabela 1. Indicar se há urgência de atendimento.**

* No momento em que for fazer chamados de troca de lâmpadas ou manutenção em tomadas e interruptores, verificar se existe essa necessidade em mais algum local do ambiente ou do prédio;
* O SVMANOB entrará em contato com o setor/departamento caso haja dúvida sobre a descrição dos problemas apresentados no chamado

**2º passo: Dependendo da solicitação, o SVMANOB procederá como segue:**

* Em caso de urgência e dentro da capacidade do SVMANOB, uma equipe será designada para atender à solicitação e resolver a urgência;
* Não sendo urgência, mas sendo uma solicitação de um serviço simples, o SVMANOB programará a visita e poderá executar o serviço já na primeira visita, se a descrição do serviço na chamada for bem detalhada;
* Não sendo urgência e não sendo um serviço simples e de fácil descrição, o SVMANOB, inicialmente, visitará o local para diagnóstico do problema e necessidade de serviço.

**3º passo: Caso seja um serviço que o SVMANOB tenha condições de atender (passos 3 ao 5), o SVMANOB faz a requisição do material (caso necessária):**

* No almoxarifado, caso haja disponibilidade do material em estoque;
* Compra, caso não haja disponibilidade do material no almoxarifado;

**OBSERVAÇÃO:**

1. **A requisição de compra/almoxarifado será feita pelo SVMANOB tendo como financiador o setor/departamento solicitante (onerando o requisitante).**
2. **Caso o custo de material seja expressivo, cabe ao SVMANOB pedir autorização ao financiador da compra.**

**4º passo: Programação para realização do serviço:**

* Quando o material estiver disponível, o SVMANOB programará a realização do serviço e comunicará o interessado.

**5º passo: O SVMANOB registra a realização e finalização do serviço no sistema.**

**6º passo: Caso a equipe do SVMANOB não consiga realizar o serviço:**

* A equipe de engenharia avaliará o serviço e preparará a documentação necessária (desenho, memorial e planilha de custo) para compra direta ou licitação do serviço;

**OBSERVAÇÃO: A realização do serviço dependerá da disponibilidade e aprovação do gasto (por parte da Diretoria e Departamento/Centro envolvido).**

Tabela 1 – Descrição básica de serviços no sistema de chamada.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informações básicas em todos os chamados | | * Descrever o problema ou serviço de forma detalhada (ver abaixo) * Número da sala, se aplicável * Responsável pelo Chamado e ramal * Código do financiador e favorecido * Se há alguma restrição de horário e dia para o atendimento * **Indicar se há urgência de atendimento.** |
| Descrição do problema ou serviço | Troca de lâmpadas | * Quantidade de lâmpadas * Número da(s) sala(s) ou se corredor, área externa * Se as lâmpadas novas já se encontram no local |
| Instalação/manutenção de tomadas e interruptores | * Descrever se é instalação ou manutenção * Quantidade de tomadas/interruptores e Voltagem (para tomadas) * Número da(s) sala(s) ou se corredor, área externa * Se já possui o material para o serviço |
| Vaso sanitário ou caixa acoplada | * Descrever o problema * Especificar qual banheiro (masc/fem), qual andar e qual box ou lavatório |
| Instalação de quadro/painel/bancada/prateleira em parede | * Sala e parede na qual será instalado Se o material já está no local para a instalação |
| Outro | * Descrever com o máximo de detalhes possível para preparação da equipe |