**Manual de Boas Práticas do Serviço De Manutenção e Reparos**

O Serviço de Manutenção e Reparos da Faculdade de Odontologia da Universidade de São Paulo (FOUSP) desempenha um papel importante e essencial para o funcionamento eficiente da instituição.

As atividades desenvolvidas contribuem diretamente para a qualidade nos atendimentos clínicos à comunidade, garantindo um ambiente seguro e produtivo, assegurando suporte técnico às atividades acadêmicas, de pesquisa e de atendimento à comunidade.

1. **Objetivo**

O Serviço de Manutenção e Reparos da FOUSP tem por objetivo-

- **Manter a infraestrutura**: Garantir que os prédios e equipamentos estejam em condições adequadas para o ensino, pesquisa e atendimento odontológico.
- **Prevenir falhas**: Realizar manutenções preventivas para evitar interrupções nos serviços.
- **Suporte e execução do planejamento de eventos internos**: Apoiar a organização de eventos acadêmicos e científicos.

2. **Finalidade**

Este documento visa apresentar as principais atividades desenvolvidas pelo serviço.

## 3. Estrutura Organizacional

- Chefe:
  - Luiz Carlos Gonzales Aranha
- Servidores:
  - Ailton da Silva Batista
  - Alex Santos Vieira
  - Benedito Francisco Teodoro
  - Francisco Carlos Miranda
  - Paulo Cesar dos Santos
  - Renaldo Elias Mota
  - Renato França de Oliveira
  - Alexandre Francisco da Rosa
  - Vitor Puglia Sassaki
- Contato: lcaranha@usp.br
- Telefone: 11 30917847

## 4. Atividades Gerais

### Manutenção Preventiva e Corretiva

- **Manutenção de Instalações**: Execução de serviços de serralheria, pintura, eletricidade, marcenaria e obras civis.
- **Manutenção de Equipamentos**: Verificação e reparo de equipamentos odontológicos e de suporte.
- **Serviços Terceirizados**: Coordenação de serviços relacionados aos contratos terceirizados de manutenção preventiva e corretiva.

**Suporte à Infraestrutura**

- **Acompanhamento de Reformas**: Supervisão e coordenação de reformas e melhorias estruturais.
- **Gerenciamento de Espaços**: Organização e manutenção dos ambientes da clínica e dos laboratórios.

**Apoio Administrativo**

- **Gestão de Documentação**: Controle e organização de documentos relacionados à manutenção.
- **Comunicação**: Coordenação com outros setores para garantir a eficiência dos serviços.

**Resultados esperados**

- **Redução de interrupções**: Diminuição significativa de paradas não programadas nos serviços.
- **Melhoria da Infraestrutura**: Aumento da satisfação dos usuários com as condições físicas dos prédios.
- **Suporte Eficiente**: Apoio eficaz a eventos e atividades acadêmicas.

## 5. Atividades Específicas na Clínica Odontológica

Atua como ponto forte e estratégico no atendimento imediato a solicitação requisitada via sistema ou telefone.

- Manutenção dos purificadores de água - semestral;

- Manutenção dos extintores - anual;

- Limpeza das caixas de água - semestral;

- Desinsetização - mensal;

- Recolhimento de equipamentos e produtos - Solicitações através do

Sistema GLPI no site da FOUSP

## 6. Proposta de Melhoria

Desvincular o Serviço de Manutenção e Reparos da área de Manutenção da Clínica Odontológica, criando seu próprio setor de manutenção, com 3 servidores exclusivos para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos

Os servidores abaixo relacionados serão designados para a função:

- Francisco Carlos Miranda

- Paulo Cesar dos Santos

- Vitor Puglia Sassaki