

INSTRUÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO

1. Objetivo

Esta Instrução detalha os procedimentos de solicitação e controle dos serviços de manutenção para estrutura predial, móveis, máquinas e equipamentos das Unidades de Coordenação e Unidades Operacionais Expert.

2. Âmbito da aplicabilidade

Aplicável a todas as Unidades de Coordenação e Operação.

3. Terminologias

COORDENADOR = Líder de cada UC

UC = Unidade de Coordenação

UCS = Unidade de Coordenação de Suprimentos

UNOP = Unidade Operacional

4. Descrição do Procedimento para Solicitação e Controle de Manutenção:

O QUE	COMO
1. Constatação e análise da necessidade de manutenção	1.1 Constatada necessidade de reparo/manutenção em estrutura predial, móveis, máquinas ou equipamentos, o responsável pela UNOP/ UC deverá certificar-se através da análise do contrato, de quem é a responsabilidade pela manutenção; 1.2 Sendo responsabilidade do cliente, este deverá ser informado da necessidade de execução do serviço, preferencialmente registrando esta informação por e-mail; 1.3 Sendo responsabilidade da Expert, o responsável pela UNOP/UC deverá acessar o PORTAL e proceder com a solicitação de manutenção à Unidade de Coordenação de Suprimentos.
2. Solicitação de manutenção	2.1 No PORTAL, o responsável pela UNOP/UC deverá preencher a <u>Solicitação e Controle de Manutenção</u> , tendo o máximo cuidado com a veracidade e totalidade das informações; 2.2 Com todos os dados preenchidos, encaminhar a Solicitação via PORTAL para avaliação do Assistente de Manutenção, que avaliará o tipo de manutenção necessária, verificando tratar-se de uma mão de obra interna ou, de terceiros e, realizará o orçamento da manutenção desejada, e, após validação do Analista de Suprimentos, fará a devolutiva do orçamento, também via PORTAL, informando o agendamento previsto, conforme o grau de prioridade.
3. Realização da Manutenção	3.1 Caso a manutenção a ser executada necessite de investimentos, o orçamento da manutenção deverá ser aprovado pelo <u>Coordenador da área a ser atendida</u> , desde que a área tenha recursos disponíveis previstos em seu orçamento mensal; <u>não havendo recursos previstos na UC, o orçamento da manutenção deve ser aprovado pela Direção</u> ; 3.2 Quando se tratar de uma manutenção com utilização de mão de obra interna, o Assistente de Manutenção acionado pela UNOP/ UC, se deslocará até o local solicitado, e realizará a manutenção/reparo, sempre na presença do responsável

INSTRUÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO

	<p>pela UNOP/UC. Este responsável pela UNOP/UC deverá estar de posse do Registro de Solicitação e Controle de Manutenção, para acompanhamento do trabalho.</p> <p>3.3 Quando se tratar de uma manutenção com contratação de terceiros, o profissional contratado pelo Assistente de Manutenção, se deslocará até o local solicitado, e realizará a manutenção/reparo, sempre na presença do responsável pela UNOP/UC. Este responsável pela UNOP/UC deverá estar de posse do Registro de Solicitação e Controle de Manutenção, para acompanhamento do trabalho.</p>
<p>4. Aprovação do Serviço</p>	<p>4.1 Após a realização do reparo, o responsável pela execução do serviço deverá certificar-se do perfeito funcionamento da máquina ou equipamento ou perfeitas condições da estrutura predial reparada.</p> <p>4.2 Ainda no local da realização do serviço, o Responsável da UNOP/ UC, deverá fazer uma avaliação do trabalho executado, e registrar sua satisfação preenchendo as 2 vias do <u>Registro de Retorno de Controle de Manutenção Realizada (RUS 06 rev 01)</u>, disponibilizado no Portal, apontando as observações que julgar necessárias;</p> <p>4.3 O Responsável pelo Serviço e o Responsável pela UNOP/UC atendida devem confirmar as informações registradas no <u>Registro de Retorno de Controle de Manutenção Realizada (RUS 06 rev 01)</u>, dando o seu ciente nos campos de assinatura do registro, e, 1 via fica para a UNOP/UC e a outra fica de posse do Assistente de Manutenção. Quando se tratar de um prestador terceiro, a 2ª via deverá ser encaminhada aos cuidados do Assistente de Manutenção pelo Responsável pela UNOP/UC.</p>
<p>5. Arquivamento/ Controle</p>	<p>5.1 O Responsável pela solicitação de Manutenção deve realizar o fechamento deste processo no PORTAL, digitando as informações do <u>Registro de Retorno de Controle de Manutenção Realizada (RUS 06 rev 01)</u> preenchido na UNOP/UC, e encaminhar, também via PORTAL para ciência da UCS sobre a <u>conclusão do trabalho</u>.</p> <p>5.2 O Processo completo de Solicitação X Retorno e Controle da Manutenção Realizada ficarão armazenados no PORTAL, para monitoramento do histórico das UNOPS/UC's, bem como da UCS/Manutenção.</p> <p>5.3 A 1ª via do <u>Registro de Retorno de Controle de Manutenção Realizada (RUS 06 rev 01)</u>, da UNOP/UC poderá ser descartada imediatamente após o lançamento de suas informações no PORTAL via Responsável pela Solicitação. A 2ª via deste, permanece em arquivo físico, sob responsabilidade do Assistente de Manutenção, até que seja identificado o fechamento do Processo no PORTAL. <u>Havendo esta identificação, o arquivo físico poderá ser descartado.</u></p>

5. Anexos

PORTAL – Solicitação e Controle de Manutenção

PORTAL – Retorno de Controle de Manutenção Realizada

RUS 06 rev 01- Registro de Retorno de Controle de Manutenção Realizada