



MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE OBRAS E DE PRÉDIOS

Proposto por:

Divisão de Manutenção da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMAN)

Analisado por:

Departamento de Engenharia da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEENG)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a prestação de serviços de manutenção predial preventiva.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Manutenção Preventiva de Obras da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMOB), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs), passando a vigorar a partir de 30/10/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Cronograma de Periodicidade	Representação gráfica de previsão das visitas técnicas nas UOs.
Equipe Técnica	Grupo de funcionários com formação técnica em sua área de atuação, bem como de profissionais responsáveis pela execução dos serviços.
Manutenção Preventiva de Obras	Conjunto de ações executadas em uma edificação, visando a continuidade do serviço em condições técnicas de funcionamento, tendo por base uma programação de inspeções periódicas para acompanhamento de suas condições de conservação e reparos de possíveis defeitos.
Visita Técnica	Visita programada de acordo com o cronograma de periodicidade, onde são realizados procedimentos de manutenção preventiva de obras, originando a ordem de serviço preventiva (OS).
Vistoria Preliminar	Visa o cadastramento dos materiais constituintes da UO e a verificação de defeitos a serem corrigidos, originando a ordem de serviço corretiva (OS).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 01	Página: 1 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE OBRAS E DE PRÉDIOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

4 REFERÊNCIA

- Especificações de fabricantes;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 31/2014 – dispõe caber ao Diretor da Divisão de Manutenção do Departamento de Engenharia indicar, dentre os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo habilitados, aqueles que atuarão como fiscais de obras e de serviços de engenharia, de acordo com as necessidades de serviço, bem como coordenar todas as suas atividades, em conformidade com o Capítulo X da Resolução TJ/OE nº 09/2014;
- Resolução TJ/OE nº 09/2014 – dispõe sobre o Sistema de Priorização de Obras e estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Obras e para o Planejamento, Orçamentação e Fiscalização de obras e de serviços de engenharia, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ);
- Lei Federal nº 8666/93 – regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Resolução nº 09 de 16/01/2013 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- ABNT NBR 5410 – Instalações elétricas de baixa tensão;
- ABNT NBR 5674 – Manutenção de edificações e procedimentos;
- ABNT NBR 14037 – Manual de operação, uso e manutenção das edificações.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefia do Serviço de Manutenção de Obras da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOB)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar a Manutenção Preventiva de Obras;• coordenar a realização da manutenção preventiva de obras.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 01	Página: 2 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE OBRAS E DE PRÉDIOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Engenheiro / Arquiteto	<ul style="list-style-type: none">• Avaliar os serviços de inspeções periódicas;• atestar a execução dos serviços de manutenção em caráter preventivo;• responsável pela equipe técnica;• planejar a execução dos serviços.
Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none">• Realizar vistoria;• cadastrar a UO e os seus materiais;• efetuar as visitas técnicas programadas, programar e acompanhar os serviços necessários.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A equipe técnica do SEMOB planeja a execução dos serviços de modo a evitar interferências nos processos de trabalho desenvolvidos em cada UO.
- 6.2** A autorização para a entrada e permanência na UO ou no prédio, deve ser dada pela autoridade responsável pela UO ou da Direção do Fórum por *e-mail*.
- 6.3** Caso a autoridade responsável pela UO não autorize a entrada e permanência da equipe de manutenção por *e-mail*, a equipe de manutenção deve realizar contato telefônico para verificar a possibilidade de execução do serviço no local 2 (dois) dias antes da data programada para realização do serviço, devendo informar nome e matrícula do colaborador programado para a vistoria, e ainda, solicitar a identificação do funcionário para o qual prestou as informações.
- 6.4** Caso a autoridade responsável pela UO não autorize a entrada e permanência da equipe de manutenção após o contato telefônico, a equipe de manutenção agenda data oportuna para que atenda ambas as partes.

7 PLANEJAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE OBRAS

- 7.1** O SEMOB acompanha a definição da unidade organizacional (UO) a ser atendida pelos serviços de manutenção preventiva, com base nas informações contidas na intranet (Institucional/SIGA), priorizando a UO com processo de certificação da NBR ISO 9001.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 01	Página: 3 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE OBRAS E DE PRÉDIOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.2** O SEMOB designa um representante da equipe técnica habilitado para a realização da vistoria preliminar na UO e preenche o formulário FRM-DGLOG-075-01 - Relatório de Vistoria Preliminar e o FRM-DGLOG-075-02 - Cadastro de Materiais Constituintes na UO.
- 7.3** O representante da equipe técnica do SEMOB ao proceder a vistoria realiza a avaliação técnica, averiguando a necessidade de reparos com base no FRM-DGLOG-075-01 – Relatório de Vistoria Preliminar, gerando OS corretiva.
- 7.4** Caso não haja necessidade de realização de reparos, o representante da equipe técnica do SEMOB cadastra a UO no arquivo de manutenção preventiva de obras, com base no FRM-DGLOG-075-02-Cadastro de Materiais Constituintes na UO, preenchido por ocasião da vistoria preliminar.
- 7.4.1** Caso haja necessidade da realização de reparos, o representante da equipe técnica do SEMOB, informa ao responsável da UO o serviço necessário e orienta a abertura de ordem de serviço corretivo, conforme descrição da RAD-DGLOG-072-Manutenção Corretiva.
- 7.4.2** O representante do SEMOB verifica no cadastro de codificação técnica, a periodicidade de vistoria exigida para cada item e elabora para cada unidade vistoriada, um cronograma de manutenção preventiva de obras, utilizando o FRM-DGLOG-075-04 - Cronograma de Periodicidade.
- 7.4.3** O FRM-DLGOG-075-04 deve sempre estar em perfeita consonância com os dados da vistoria preliminar (FRM-DLGOG-075-01).

8 EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE OBRAS

- 8.1** O representante da equipe técnica do SEMOB consulta o cronograma de periodicidade FRM-DGLOG-075-04 da UO e verifica os tipos de itens a serem vistoriados, comunicando à UO a data da visita técnica programada.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 01	Página: 4 de 12
---	--	------------------------------	----------------------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE OBRAS E DE PRÉDIOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 8.2** O representante da equipe técnica do SEMOB preenche o FRM-DGLOG-075-03 - Visita Técnica Programada – VTP, gera a ordem de serviço (OS) pelo sistema SIM, e verifica os serviços e materiais necessários.
- 8.3** O representante da equipe técnica do SEMOB procede à vistoria técnica na UO, verificando se há necessidade de manutenção.
- 8.3.1** Caso não se configure a hipótese de manutenção, o representante da equipe técnica do SEMOB encerra a ordem de serviço no sistema (SIM).
- 8.4** Havendo necessidade de serviços de reparo, o representante da equipe técnica do SEMOB, orienta ao responsável da UO a abertura da ordem de serviço corretiva via Central de Atendimento.
- 8.4.1** Incluir na ordem de serviço corretiva que o serviço é decorrente de uma vistoria de manutenção preventiva, a fim de consignar a conexão entre ambas as OS.
- 8.5** Uma vez finalizado os serviços de manutenção preventiva, o representante da equipe Técnica do SEMOB procede ao encerramento da ordem de serviço no sistema SIM.
- 8.6** Após a conclusão dos serviços programados, a equipe técnica do SEMOB acompanha o cronograma para a próxima ação preventiva.
- 8.7** Os formulários utilizados e as respectivas ordens de serviços geradas são arquivadas no SEMOB, em pasta identificadas para as unidades.

9 MANUTENÇÃO PREVENTIVA PREDIAL

- 9.1** A equipe técnica e os engenheiros do SEMOB elaboram o cronograma de vistorias, em conformidade com o FRM-DGLOG-075-4, para os prédios pertencentes ou cedidos ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
- 9.2** De acordo com as datas agendadas no cronograma, procedem à abertura da ordem de serviço de vistoria.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 01	Página: 5 de 12
---	--	------------------------------	----------------------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE OBRAS E DE PRÉDIOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 9.3** Em seguida, preenchem o FRM-DGLOG-075-05 - Visita Técnica Programada – VTP para identificação dos serviços e materiais necessários para a realização da manutenção preventiva predial.
- 9.4** Procedem à vistoria e avaliam se é necessária a manutenção no prédio.
- 9.5** Verificada a necessidade de reparos corretivos na edificação, a equipe técnica do SEMOB gera a abertura das ordens de serviço para posterior atendimento, conforme RAD-DGLOG-072-Manutenção Corretiva.
- 9.6** Os serviços de manutenção preventiva são executados e todos os dados pertinentes são lançados na Ordem de Serviço Preventiva.
- 9.7** A equipe técnica encerra o preenchimento do FRM-DGLOG-075-05 – Visita Técnica Programada, e em seguida, a Ordem de Serviço de vistoria pelo Sistema de Dados SIM.
- 9.8** Inexistindo quaisquer irregularidades após realizada a devida fiscalização, o SEMOB arquiva o FRM-DGLOG-075-05 Visita Técnica programada e a ordem de vistoria.
- 9.9** Caso a fiscalização apure eventuais lapsos, SEMOB agenda nova visita técnica, que é agendada com à UO , repetindo-se os procedimentos do item 9.3 em diante.

10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Produtividade mensal do Serviço	OS abertas do mês/OS fechadas do mês	MENSAL
Demanda reprimida acumulada	OS abertas do mês/OS fechadas do mês + nº total de OS	MENSAL
Demanda reprimida	OS abertas/ total de OS	MENSAL

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 01	Página: 6 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE OBRAS E DE PRÉDIOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Cronograma de Periodicidade (FRM-DGLOG-075-04)	0-0-2 a	SEMOB	irrestrito	Pasta	UO	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ordem de serviço	0-4-1-5 b	SEMOB	irrestrito	Pasta	UO e Nº da OS	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de Vistoria Preliminar (FRM-DGLOG-075-01)	0-4-1-5 b	SEMOB	irrestrito	Pasta	UO	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cadastro de Materiais Constituintes na UO (FRM-DGLOG-075-02)	0-4-1-5 b	SEMOB	irrestrito	Arquivo Digital	UO	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Visita Técnica Programada (FRM-DGLOG - 075-03)	0-4-1-5 b	SEMOB	irrestrito	Pasta	UO	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Visita Técnica Programada (FRM-DGLOG - 075-05)	0-4-1-5 b	SEMOB	irrestrito	Pasta	UO	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 01	Página: 7 de 12
---	--	------------------------------	----------------------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE OBRAS E DE PRÉDIOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma Do Procedimento De Trabalho Planejamento De Manutenção Preventiva De Obras;
- Anexo 2 – Fluxograma Do Procedimento De Trabalho Execução De Manutenção Preventiva De Obras;
- Anexo 3 – Fluxograma Do Procedimento De Trabalho Manutenção Preventiva Predial;
- Anexo 4 – Fluxograma Do Procedimento De Trabalho Manutenção Preventiva Predial (Continuação).

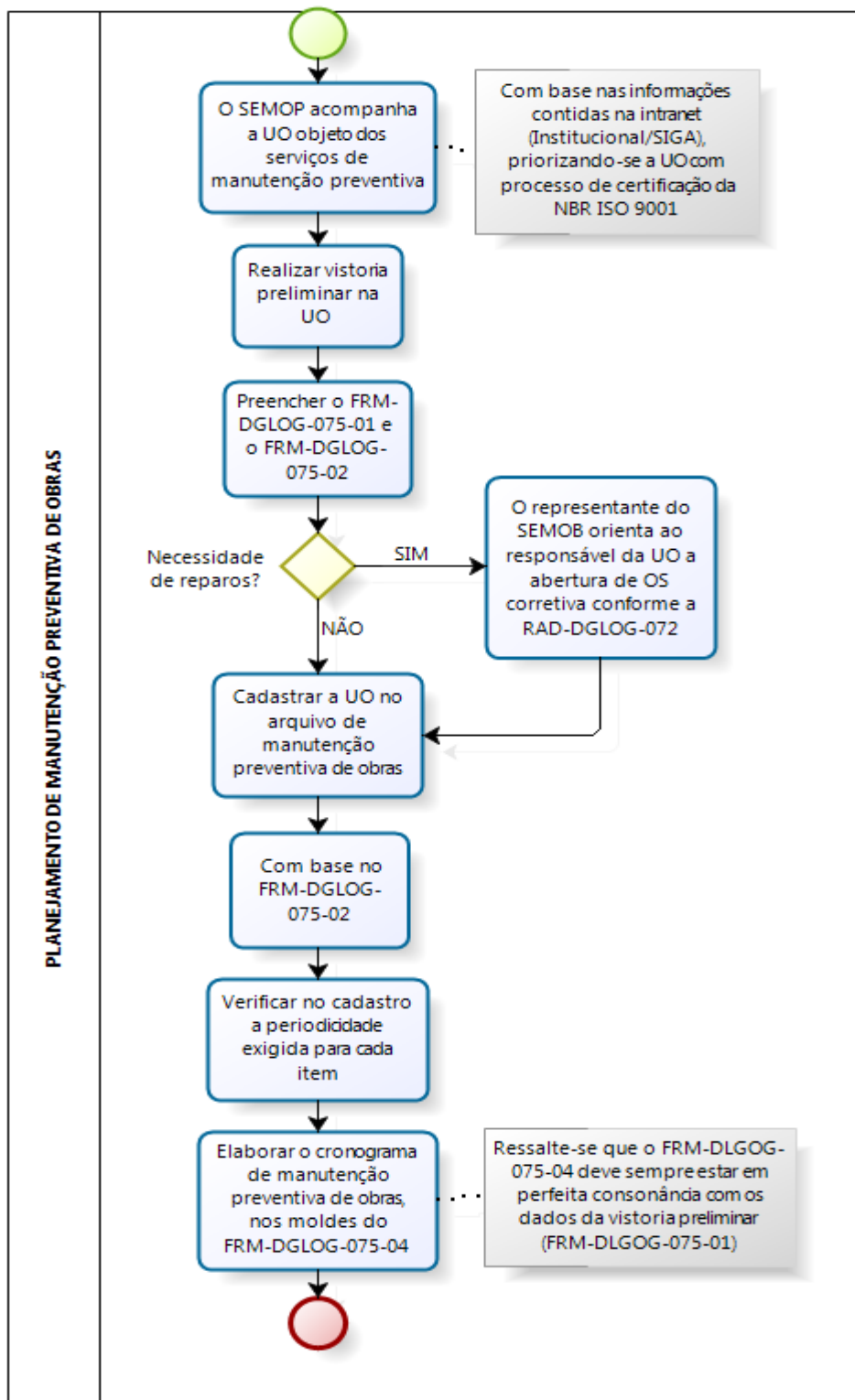
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 01	Página: 8 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE OBRAS E DE PRÉDIOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

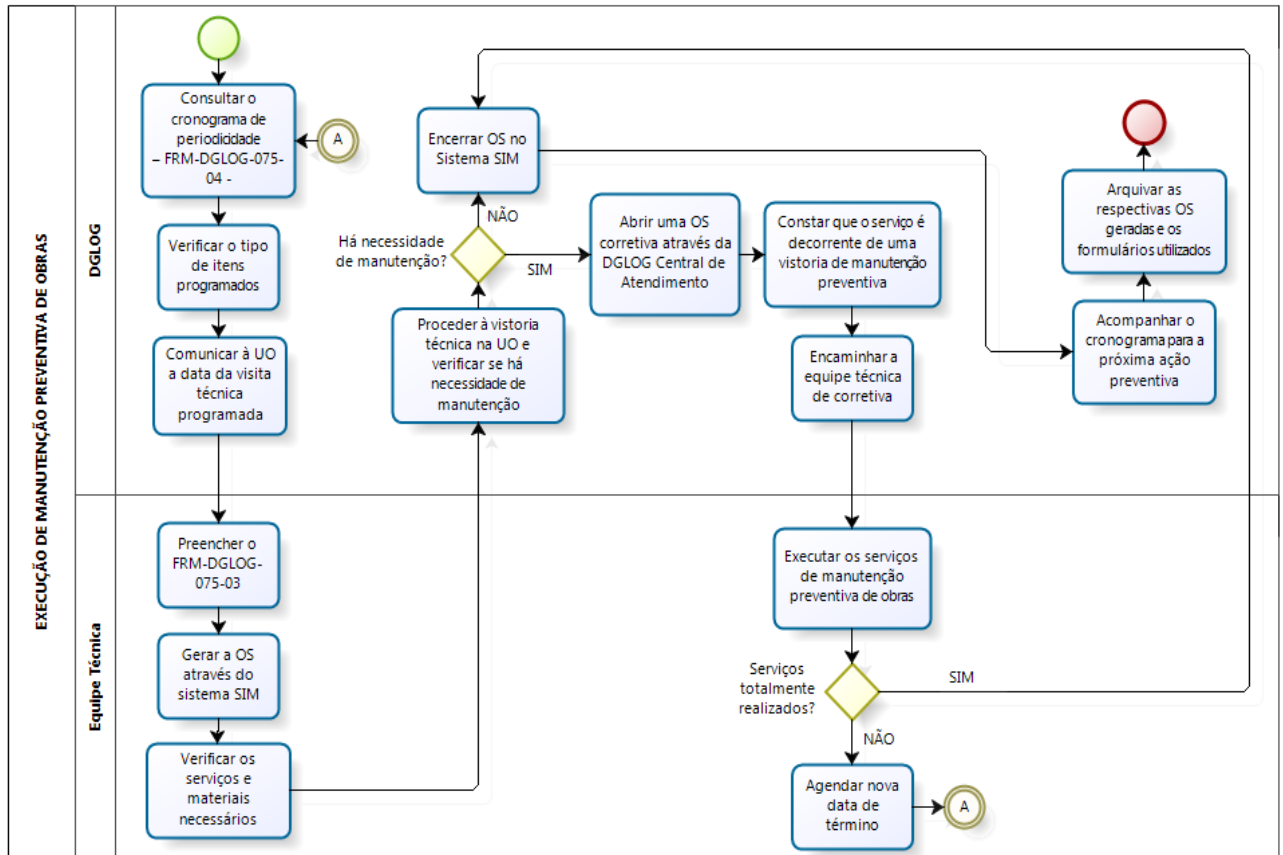
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PLANEJAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE OBRAS



MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE OBRAS E DE PRÉDIOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

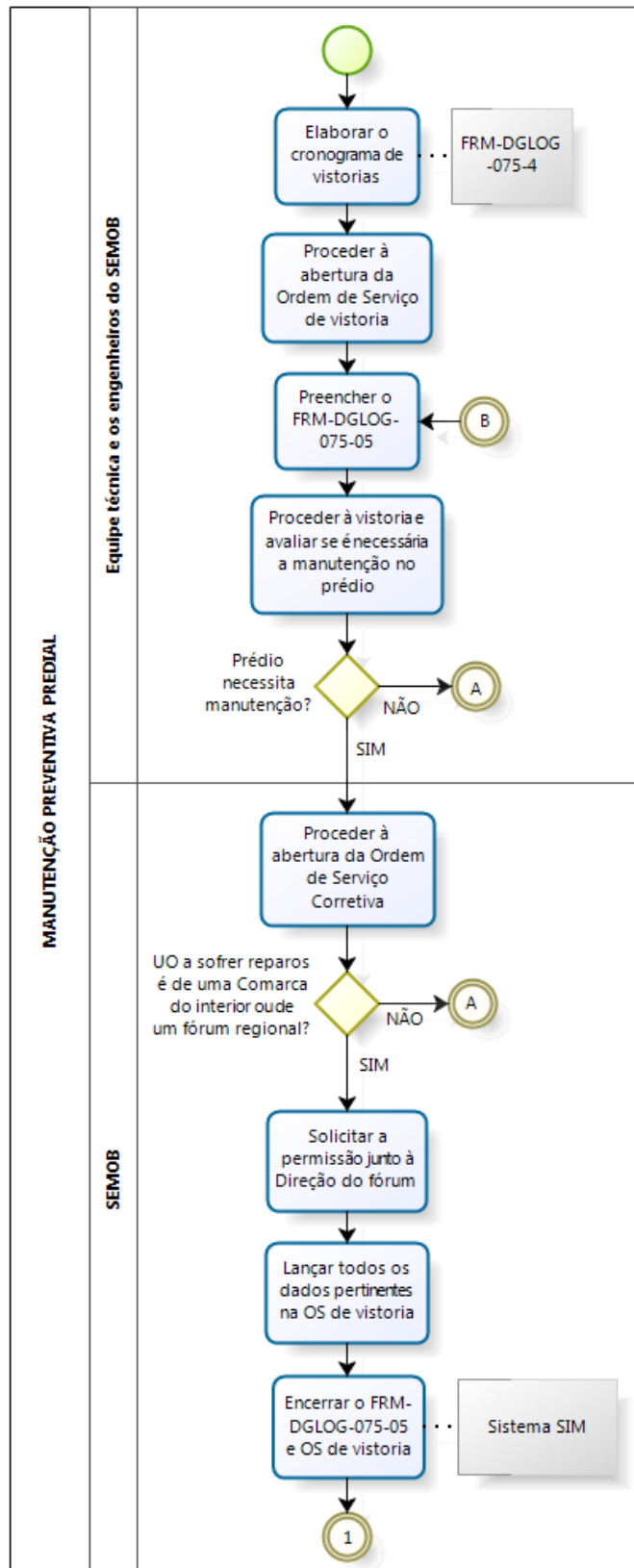
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE OBRAS



MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE OBRAS E DE PRÉDIOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO MANUTENÇÃO PREVENTIVA PREDIAL



MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE OBRAS E DE PRÉDIOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO MANUTENÇÃO PREVENTIVA PREDIAL (CONTINUAÇÃO)

