

	MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA		
	Proposto por: Serviço de Manutenção Preventiva (SEMAP)	Analisado por: Departamento de Manutenção Predial (DEMAP)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Engenharia (DGENG)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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 Predial Preventiva, da Diretoria Geral de Engenharia (DGENG/SEMAP), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO), passando a vigorar a partir de 10 de novembro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Cronograma de Periodicidade	Representação gráfica de previsão das visitas técnicas nas UO.
Equipe Técnica	Grupo de funcionários com formação técnica em sua área de atuação, bem como de profissionais responsáveis pela execução dos serviços.
Manutenção Predial Preventiva	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 predial preventiva, originando a ordem de serviço preventiva (OSP).
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-DGENG-005	Revisão: 01	Página: 1 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

4 REFERÊNCIAS

- Especificações de fabricantes.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefia do Serviço de Manutenção Preventiva da Diretoria Geral de Engenharia (DGENG/SEMAP)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar a Manutenção Preventiva;• coordenar a realização da manutenção preventiva.
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 e executar os serviços necessários.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O processo de planejamento dos serviços de manutenção predial preventiva é realizado conforme indicado pelo fluxograma do Anexo1, e o processo de execução dos serviços de manutenção predial preventiva é realizado conforme indicado pelo fluxograma do Anexo 2.

6.2 Sempre que possível, os serviços são executados de forma a não interferir nos processos de trabalho desenvolvidos em cada UO.

6.3 A autorização para a entrada e permanência na UO, deve ser dada pela autoridade responsável pela UO.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGENG-005	Revisão: 01	Página: 2 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

6.4 As aquisições anuais de materiais devem ser realizadas de maneira planejada de forma que não haja interrupção na periodicidade.

7 PLANEJAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA

7.1 Determina UO com base nas informações contidas na intranet, Institucional / SIGA indicando UO com prioridade em processo de certificação.

7.2 Realiza vistoria preliminar na UO e preenche o FRM-DGENG-005-01 -Relatório de Vistoria Preliminar e o FRM-DGENG-005-02 - Cadastro de Materiais constituintes na UO.

7.3 Faz avaliação técnica e verifica a necessidade de reparos com base no FRM-DGENG-005-01 - Relatório de Vistoria preliminar, gerando a OS Corretiva.

7.3.1 Caso haja necessidade de realizar reparos, segue procedimentos descritos na RAD-DGENG-002 - Manutenção de Instalações.

7.3.1.1 Cadastra a UO no arquivo de manutenção predial preventiva após a finalização das intervenções.

7.3.2 Caso não haja necessidade de reparos, cadastra a UO no arquivo de manutenção predial preventiva, registrando no banco de dados do acervo técnico o tipo de material utilizado, com base no FRM-DGENG-005-02 - Cadastro de materiais constituintes na UO.

7.4 Caso haja materiais não especificados no banco de dados, busca especificação técnica em manuais de fabricantes, e inclui no cadastro codificação técnica.

7.5 Concluída a especificação dos materiais, verifica no cadastro a periodicidade exigida para cada item e elabora o FRM-DGENG-005-05 - Cronograma de Periodicidade.

7.6 Insere a UO no cronograma de manutenção preventiva com base no FRM-DGENG-005-05 - Cronograma de Periodicidade.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGENG-005	Revisão: 01	Página: 3 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

8 EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA

- 8.1** Consulta o cronograma verificando o tipo de itens programados e comunica a UO data da visita técnica programada.
- 8.2** Equipe técnica preenche FRM-DGENG-005-03 - Visita Técnica Programada – VTP, sobre visita técnica programada verificando os serviços e materiais necessários, gerando FRM-DGENG-005-04 – Ordem de Serviço - Preventiva.
- 8.3** Faz consulta ao Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM) sobre a disponibilidade de material.
- 8.3.1** Caso não haja material disponível no DEPAM, solicita providências para aquisição verificando a disponibilidade de verba no Departamento de Manutenção Predial, da Diretoria Geral de Engenharia (DGENG/DEMAP).
- 8.3.1.1** Caso não haja verba disponível, solicita adiantamento. Sendo o adiantamento autorizado, providencia aquisição do material.
- 8.3.2** Material disponível, faz alocação de equipe técnica e comunica a UO data para executar os serviços de prevenção.
- 8.4** Verifica a necessidade de transporte.
- 8.4.1** Caso haja necessidade de transporte, encaminha solicitação ao Departamento de Transportes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DETRA).
- 8.5** Encaminha equipe técnica para executar os serviços de manutenção predial preventiva.
- 8.6** Verifica conclusão dos serviços.
- 8.6.1** Caso os serviços programados não tenham sido totalmente realizados, comunica a UO os motivos e agenda nova data.
- 8.6.2** Após a conclusão dos serviços programados, acompanha cronograma para a próxima ação preventiva e arquiva formulário no SEMAP.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGENG-005	Revisão: 01	Página: 4 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Índice de intervenção nas datas programadas	$IIP = \left[\frac{\text{n}^\circ \text{ de interv. na data} - \text{n}^\circ \text{ de interv. fora da data}}{\text{n}^\circ \text{ total de intervenções}} \right] \times 100$	3 meses

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Cronograma de Periodicidade (FRM-DGENG-005-05)	0-0-2 a	DGENG/DEMAPP/SEMAP	Pasta	UO	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ordem de serviço - Preventiva (FRM-DGENG-005-04)	0-4-1-5 b	DGENG/DEMAPP/SEMAP	Pasta	UO e Nº da OS	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de Vistoria Preliminar (FRM-DGENG-005-01)	0-4-1-5 b	DGENG/DEMAPP/SEMAP	Pasta	UO	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cadastro de Materiais Constituintes na UO (FRM-DGENG-005-02)	0-4-1-5 b	DGENG/DEMAPP/SEMAP	Arquivo Digital	UO	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Visita Técnica Programada (FRM-DGENG-005-03)	0-4-1-5 b	DGENG/DEMAPP/SEMAP	Pasta	UO	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGENG-005	Revisão: 01	Página: 5 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho de Planejamento da Manutenção Predial Preventiva.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho de Execução da Manutenção Predial Preventiva.
- Anexo 3 – Unidades atendidas por esta RAD.

=====

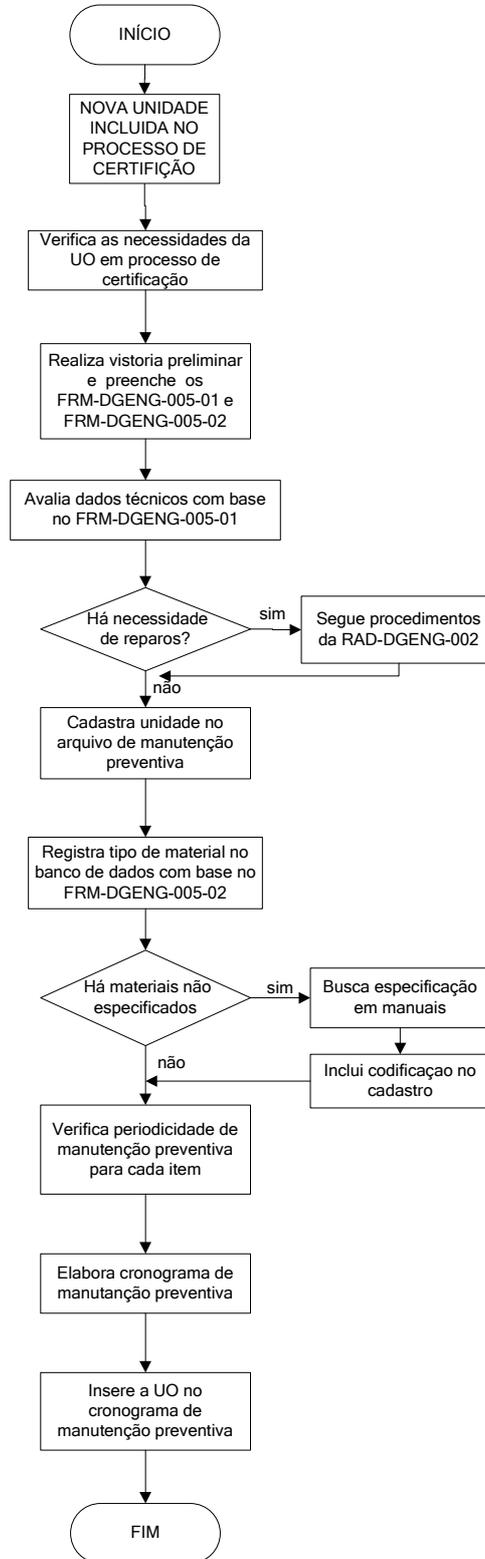
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGENG-005	Revisão: 01	Página: 6 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE PLANEJAMENTO DA MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA

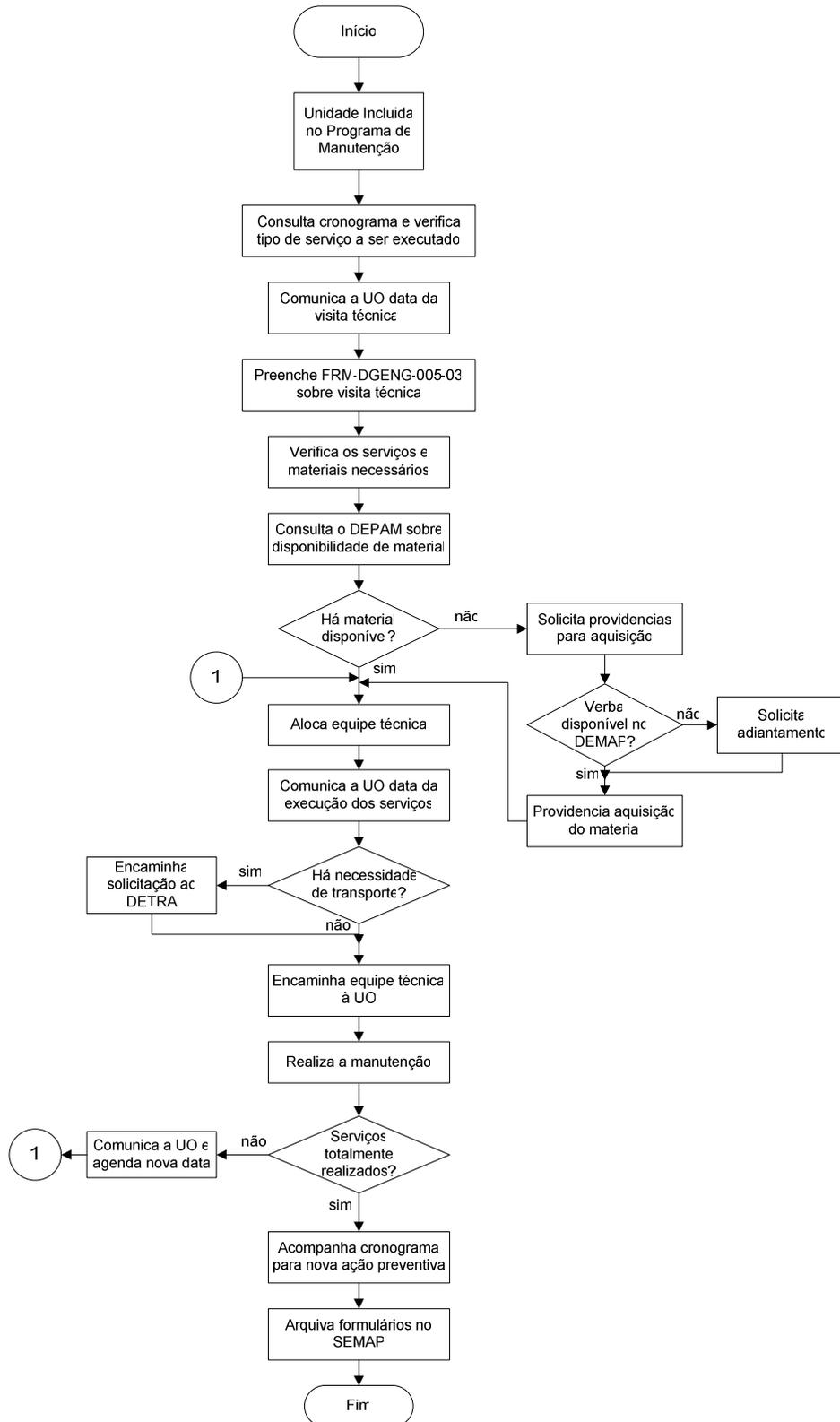




MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA





MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 3 - UNIDADES ATENDIDAS POR ESTA RAD

- 1 02ª CÂMARA CÍVEL
- 2 05ª CÂMARA CÍVEL
- 3 06ª CÂMARA CÍVEL
- 4 07ª CÂMARA CÍVEL
- 5 18ª CÂMARA CÍVEL
- 6 05ª CÂMARA CRIMINAL
- 7 08ª CÂMARA CRIMINAL
- 8 CARTÓRIO DA DÍVIDA ATIVA VINCULADO AO JUÍZO DA 3ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE SÃO JOÃO DE MERITI
- 9 CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DE VARA CÍVEL DO FÓRUM CENTRAL DA COMARCA DA CAPITAL
- 10 DECAN - DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS
- 11 DEDEP - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
- 12 DEDIS - DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO
- 13 DEGAR - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO
- 14 DEGEA - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS - ITAIPAVA
- 15 DEGEA - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS - RIO BONITO
- 16 DEGEA - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS - SÃO CRISTÓVÃO
- 17 DESEP - DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL
- 18 DGDIN - DIRETORIA GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
- 19 DGFAJ - DIRETORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E APOIO ÀS SERVENTIAS JUDICIAIS
- 20 DGFEX - DIRETORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E APOIO ÀS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS
- 21 EMERJ - ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
- 22 ESAJ - ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA
- 23 FÓRUM DE PETRÓPOLIS - ÁREA COMUM
- 24 FÓRUM DE ITAIPAVA - ÁREA COMUM
- 25 XXVII JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DA COMARCA DA CAPITAL
- 26 IV JUIZADO ESPECIAL DA COMARCA DA CAPITAL
- 27 IX JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL DA COMARCA DA CAPITAL
- 28 SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS
- 29 TRIBUNAL DE JUSTIÇA - EMBASAMENTO - ÁREA COMUM
- 30 TRIBUNAL DE JUSTIÇA - LÂMINA I - ÁREA COMUM
- 31 TRIBUNAL DE JUSTIÇA - LÂMINA II - ÁREA COMUM
- 32 TRIBUNAL DE JUSTIÇA - LÂMINA III - ÁREA COMUM
- 33 03ª VARA CÍVEL DA COMARCA DA CAPITAL
- 34 05ª VARA CÍVEL DA COMARCA DA CAPITAL
- 35 06ª VARA CÍVEL DA COMARCA DA CAPITAL
- 36 07ª VARA CÍVEL DA COMARCA DA CAPITAL
- 37 08ª VARA CÍVEL DA COMARCA DA CAPITAL
- 38 11ª VARA CÍVEL DA COMARCA DA CAPITAL
- 39 13ª VARA CÍVEL DA COMARCA DA CAPITAL
- 40 14ª VARA CÍVEL DA COMARCA DA CAPITAL
- 41 18ª VARA CÍVEL DA COMARCA DA CAPITAL
- 42 25ª VARA CÍVEL DA COMARCA DA CAPITAL
- 43 35ª VARA CÍVEL DA COMARCA DA CAPITAL



MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 44 01ª VARA CÍVEL REGIONAL DE CAMPO GRANDE – COMARCA DA CAPITAL
- 45 03ª VARA CÍVEL REGIONAL DE MADUREIRA – COMARCA DA CAPITAL
- 46 04ª VARA CÍVEL REGIONAL DE MADUREIRA – COMARCA DA CAPITAL
- 47 09ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DA CAPITAL
- 48 16ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DA CAPITAL
- 49 19ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DA CAPITAL
- 50 28ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DA CAPITAL
- 51 29ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DA CAPITAL
- 52 32ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DA CAPITAL
- 53 12ª VARA DE FAMÍLIA DA COMARCA DA CAPITAL
- 54 06ª VARA DE FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DA CAPITAL
- 55 11ª VARA DE FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DA CAPITAL
- 56 12ª VARA DE FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DA CAPITAL
- 57 05ª VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES DA COMARCA DA CAPITAL
- 58 01ª VARA EMPRESARIAL DA COMARCA DA CAPITAL
- 59 01ª VICE-PRESIDÊNCIA