



MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

Proposto por:

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

Analizado 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 de Obras (SEMOB) da Diretoria Geral de Logística (DGLOG), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs), passando a vigorar a partir de 25/11/2019.

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	<u>Consiste na realização de vistorias periódicas, com acompanhamento de arquitetos/engenheiros e técnicos de edificações, com a periodicidade definida no Programa de Manutenção Preventiva, que estabelece procedimentos e rotinas de conservação e manutenção, em observância aos procedimentos de segurança do trabalho, visando proporcionar proteção à integridade física de todas as categorias envolvidas na execução das atividades em atendimento às Normas Regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e serviços com periodicidades definidas.</u>
Visita Técnica	Visita programada de acordo com o cronograma de periodicidade, onde são realizados procedimentos de manutenção preventiva de <u>unidades certificadas e predial</u> , originando a ordem de serviço preventiva (OS).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 02	Página: 1 de 16
---	--------------------------	----------------	--------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

TERMO	DEFINIÇÃO
Vistoria Preliminar	Visa ao <u>levantamento</u> dos materiais constituintes da UO e a verificação de defeitos a serem corrigidos, originando a ordem de serviço corretiva (OS).
<u>Sistema SIM</u>	<u>Sistema informatizado para gestão de manutenção de patrimônio de engenharia (gerencia solicitação de serviços, ordens de serviços de manutenção preventiva e corretiva, compra de materiais e mão de obra).</u>
<u>Ordem de Serviço (OS)</u>	<u>Documento que contém as informações para a execução do serviço.</u>

4 REFERÊNCIA

- Especificações de fabricantes;
- Ato Normativo 03/2019 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação na modalidade pregão, nas formas presencial e eletrônica, e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE/RJ 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 (PJERJ);
- Resolução TJ/OE/RJ nº 01/2017 – aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE 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/RJ nº 09/2014;

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

- 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;
- ABNT NBR 5462 – Confiabilidade e Mantenabilidade;
- ABNT NBR 5674 – Manutenção de edificações e procedimentos;
- ABNT NBR 14037 – Manual de operação, uso e manutenção das edificações.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor da Divisão de Manutenção do Departamento de Engenharia da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMAN)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Coordenar, controlar e avaliar o desempenho na execução da manutenção efetuada, mediante ordens de serviço;</u>• <u>criar as condições necessárias para captação de recursos materiais e humanos para apoio ao Serviço de Manutenção Corretiva Predial, visando à excelência na realização de suas atribuições.</u>
<u>Chefia do Serviço de Manutenção de Obras da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOB)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Planejar, executar e controlar os serviços solicitados e constantes nas ordens de serviços (OSs);</u>• <u>administrar os recursos materiais e humanos necessários à execução dos serviços;</u>• <u>utilizar técnicas construtivas e de instalações que obtenham resultados de qualidade e rapidez na execução dos serviços;</u>• <u>armazenar as informações oriundas da OS, com objetivo de elaborar relatórios gerenciais para divulgação;</u>• <u>subsidiar a aquisição anual de materiais;</u>• <u>dimensionar o quadro de profissionais necessários para realização da manutenção;</u>• <u>subsidiar o Serviço de Análise e Controle de Insumos de Engenharia da DGLOG (DGLOG/SEACI) na especificação e quantificação dos materiais para manutenção.</u>
<u>Fiscal do Contrato</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Funcionário responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução dos contratos firmados pelo Tribunal de Justiça e das empresas terceirizadas responsáveis pela entrega dos serviços.</u>

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 02	Página: 3 de 16
---	--	------------------------------	----------------------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

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. Primeiramente, é feito contato telefônico com a serventia e posteriormente envia e-mail à DIMAN e à Fiscalização com a programação das vistorias informando a data e horário que serão executadas.
- 6.2** A autorização para a entrada e permanência na UO ou no prédio, deve ser dada pela autoridade responsável da UO ou da Direção do Fórum por e-mail à DIMAN.
- 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 encaminhar novo e-mail para verificar a melhor data possível 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 envio de novo e-mail, a equipe de manutenção agenda, em comum acordo com a UO uma data oportuna para que atenda ambas as partes, sendo que este agendamento também deverá ser informado à DIMAN e à Fiscalização por e-mail.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

7 PLANEJAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS

- 7.1 O SEMOB observa a listagem atualizada 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.
- 7.2 O SEMOB designa um representante da equipe técnica habilitado, da empresa prestadora dos serviços, 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 Os formulários FRM-DGLOG-075-01 - Relatório de Vistoria Preliminar e FRM-DGLOG-075-02 – Cadastro de Materiais Constituintes na UO, se aplicam, somente, na primeira Vistoria Técnica naquela UO, quando a nova UO incorpora-se como unidade International Organization for Standardization (ISO 9001) ou Sistema Integrado de Gestão (SIGA). Nas vistorias posteriores são aplicados os formulários FRM-DGLOG-075-03 – Visita Técnica Programada e Ordem de Serviço Preventiva (OS).
- 7.4 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 - RVP, gerando OS corretiva.
- 7.4.1 Caso não haja necessidade de realização de reparos, o representante da equipe técnica do SEMOB insere a UO no arquivo de manutenção preventiva, com base no FRM-DGLOG-075-02 – Cadastro de Materiais Constituintes na UO, preenchido por ocasião da vistoria preliminar.
- 7.4.2 Caso haja necessidade da realização de reparos, o representante da equipe técnica do SEMOB, realiza a abertura de ordem de serviço corretivo, conforme descrição da RAD-DGLOG-072- Manutenção Corretiva.
- 7.5 O representante do SEMOB verifica a periodicidade de vistoria exigida para cada item e elabora para cada unidade vistoriada, um cronograma de manutenção preventiva de

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 02	Página: 5 de 16
---	--	------------------------------	----------------------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

Unidades Certificadas, utilizando o FRM-DGLOG-075-04 - Cronograma de Periodicidade de Unidades Certificadas.

- 7.6** O FRM-DGLOG-075-04 deve sempre estar em perfeita consonância com os dados da vistoria preliminar (FRM-DGLOG-075-01).

8. EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS

- 8.1** O representante da equipe técnica do SEMOB consulta o Cronograma de Periodicidade de Unidades Certificadas - FRM-DGLOG-075-04 da UO e verifica os tipos de itens a serem vistoriados, comunicando à UO a data da visita técnica programada por *e-mail*.
- 8.2** O representante da equipe técnica do SEMOB preenche o FRM-DGLOG-075-03 - Visita Técnica Programada – VTP, gera a ordem de serviço preventiva (OS) pelo sistema SIM e verifica os serviços necessários.
- 8.3** O representante da equipe técnica do SEMOB procede à vistoria técnica na UO, verificando se há necessidade de manutenção.
- 8.4** Caso não se configure a hipótese de manutenção, o representante da equipe técnica do SEMOB encerra a ordem de serviço preventiva no sistema SIM e o FRM-DGLOG-075-03 - Visita Técnica Programada – VTP.
- 8.5** Havendo necessidade de serviços de reparo, o representante da equipe técnica do SEMOB, realiza a abertura de ordem de serviço corretiva por intermédio da DGLOG – Central de Atendimento e informa ao responsável da UO o serviço necessário.
- 8.5.1** Inclui 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 OSs.
- 8.5.2** Registra na OS preventiva, as OSs corretivas abertas, a fim de consignar a conexão entre ambas as OSs

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 02	Página: 6 de 16
---	--	------------------------------	----------------------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

- 8.6** Finalizados os serviços de manutenção preventiva, o representante da equipe Técnica do SEMOB procede ao encerramento da ordem de serviço no sistema SIM e no FRM-DGLOG-075-03 – Visita Técnica Programada.
- 8.7** Após a conclusão dos serviços programados, a equipe técnica do SEMOB acompanha o cronograma para a próxima ação preventiva.
- 8.8** Os formulários utilizados e as respectivas ordens de serviços geradas são arquivadas no SEMOB, em pastas identificadas para as unidades.
- 8.9** Após a devida fiscalização e inexistindo quaisquer irregularidades, o SEMOB arquiva o FRM-DGLOG-075-01 – Relatório de Vistoria Preliminar - RVP, o FRM-DGLOG-075-02 – Cadastro de Materiais Constituintes na UO, FRM-DGLOG-075-03 – Visita Técnica Programada - VTP, o FRM-DGLOG-075-04 - Cronograma de Periodicidade de Unidades Certificadas e a Ordem de Serviço.
- 8.10** Caso a Fiscalização apure eventuais irregularidades no preenchimento dos formulários, o SEMOB agenda nova visita técnica, que é agendada com a UO, repetindo-se os procedimentos do item 8.1 em diante.

9 PLANEJAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA PREDIAL

- 9.1** O SEMOB verifica a necessidade de inclusão de novo prédio na programação de atendimento pelo serviço de manutenção preventiva.
- 9.2** A equipe técnica e os engenheiros do SEMOB elaboram o Cronograma de Periodicidade Predial em conformidade com o FRM-DGLOG-075-03 – Visita Técnica Programada - VTP, para os prédios pertencentes ou cedidos ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro).
- 9.3** De acordo com as datas agendadas no cronograma, procedem à abertura da ordem de serviço de vistoria.
- 9.4** O SEMOB designa um representante da equipe técnica habilitado, da empresa prestadora dos serviços, para a realização da vistoria na edificação e preenche o

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 02	Página: 7 de 16
---	--	------------------------------	----------------------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

formulário FRM-DGLOG-075-03 – Visita Técnica Programada e o FRM-DGLOG-075-05 – Relatório de Vistoria Técnica Predial.

- 9.5** O representante da equipe técnica do SEMOB ao proceder à vistoria realiza a avaliação técnica, averiguando a necessidade de reparos com base no FRM-DGLOG-075-03 – Visita Técnica Programada - VTP, gerando OS preventiva.
- 9.6** Em seguida, preenche o FRM-DGLOG-075-03 - Visita Técnica Programada e o FRM-DGLOG-075-05 - Relatório de Vistoria Técnica Predial para identificação dos serviços necessários para a realização da manutenção preventiva predial.
- 9.7** Caso não haja necessidade de realização de reparos, o representante da equipe técnica do SEMOB insere o prédio no arquivo de manutenção preventiva predial.
- 9.8** Caso haja necessidade da realização de reparos, o representante da equipe técnica do SEMOB, realiza a abertura de OS corretiva e informa ao responsável pela direção do fórum, conforme descrição da RAD-DGLOG-072-Manutenção Corretiva.
- 9.9** O representante do SEMOB verifica a periodicidade de vistoria exigida para cada item e elabora para cada prédio vistoriado, um cronograma de manutenção preventiva predial, utilizando o FRM-DGLOG-075-06 – Cronograma de Periodicidade Predial.
- 9.10** O FRM-DGLOG-075-06 – Cronograma de Periodicidade Predial deve sempre estar em perfeita consonância com os dados da Visita Técnica Programada (FRM-DGLOG-075-03).

10 EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA PREDIAL

- 10.1** O representante da equipe técnica do SEMOB consulta o Cronograma de Periodicidade Predial - FRM-DGLOG-075-06 e verifica os tipos de itens a serem vistoriados, comunicando à Direção do Fórum a data da visita técnica programada.
- 10.2** O representante da equipe técnica do SEMOB preenche o FRM-DGLOG-075-03 - Visita Técnica Programada – VTP e o FRM-DGLOG-075-05 - Relatório de Vistoria Técnica Predial, gera a ordem de serviço preventiva (OS) pelo sistema SIM e verifica os serviços necessários.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 02	Página: 8 de 16
---	--	------------------------------	----------------------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

- 10.3** O representante da equipe técnica do SEMOB procede à vistoria técnica no prédio, verificando se há necessidade de manutenção.
- 10.4** Caso não se configure a hipótese de manutenção, o representante da equipe técnica do SEMOB encerra a ordem de serviço preventiva no sistema (SIM), o FRM-DGLOG-075-03 - Visita Técnica Programada – VTP e o FRM-DGLOG-075-05 - Relatório de Vistoria Técnica Predial.
- 10.5** Havendo necessidade de reparo, o representante da equipe técnica do SEMOB, realiza a abertura de OS corretiva por intermédio da Central de Atendimento e informa ao responsável da Direção do Fórum.
- 10.5.1** Incluir na ordem de serviço corretiva que o serviço é decorrente de uma vistoria de manutenção preventiva predial, a fim de consignar a conexão entre ambas as OS.
- 10.5.2** Registrar na OS preventiva, as OSs corretivas abertas, a fim de consignar a conexão entre ambas as OSs.
- 10.6** Uma vez finalizado os serviços de manutenção preventiva predial, o representante da equipe Técnica do SEMOB procede ao encerramento da ordem de serviço preventiva no sistema SIM.
- 10.7** Após a conclusão dos serviços programados, a equipe técnica do SEMOB acompanha o cronograma para a próxima ação preventiva.
- 10.8** Os formulários utilizados e as respectivas ordens de serviços geradas são arquivados no SEMOB, em pasta identificada para os Prédios.
- 10.9** Após a devida Fiscalização e inexistindo quaisquer irregularidades, o SEMOB arquiva o FRM-DGLOG-075-03 – Visita Técnica Programada - VTP, o FRM-DGLOG-075-05 – Relatório de Vistoria Predial; o FRM-DGLOG-075-06 - Cronograma de Periodicidade Predial e a Ordem de Serviço Preventiva.
- 10.10** Caso a Fiscalização apure eventuais irregularidades no preenchimento dos formulários, o SEMOB agenda nova visita técnica, que é agendada com unidade organizacional, repetindo-se os procedimentos do item 10.1 em diante.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 02	Página: 9 de 16
---	--	------------------------------	----------------------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Produtividade mensal do Serviço	OS abertas do mês/OS fechadas do mês	MENSAL
Demandas reprimidas acumuladas	OS abertas do mês/OS fechadas do mês + nº total de OS	MENSAL
Demandas reprimidas	OS abertas/ total de OS	MENSAL

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 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
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
Cronograma de Periodicidade de Unidades Certificadas (FRM-DGLOG-075-04)	0-0-2 a	SEMOB	irrestrito	Pasta	UO	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ordem de Serviço – Versão Impressa	0-4-1-5 b	SEMOB	irrestrito	Pasta	UO e Nº da OS	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de Vistoria Predial (FRM-DGLOG -075-05)	0-4-1-5 b	SEMOB	irrestrito	Pasta	UO	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cronograma de Periodicidade Predial (FRM-DGLOG-075-06)	0-0-2 a	SEMOB	irrestrito	Pasta	UO	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

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.

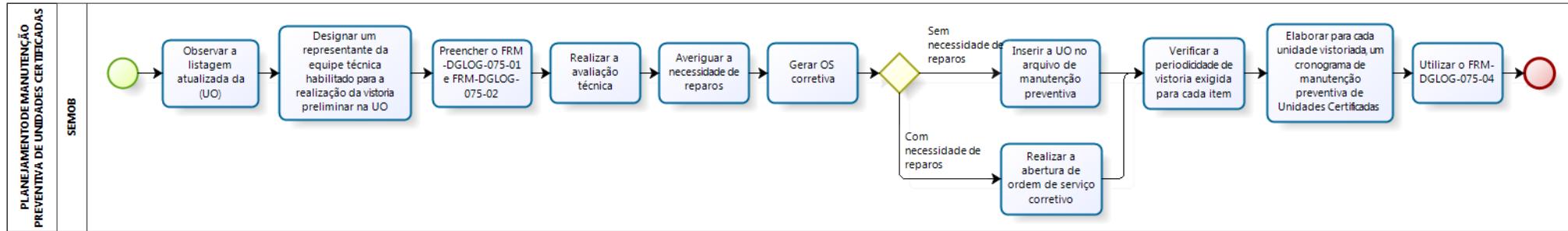
13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Planejamento de Manutenção Preventiva de Unidades Certificadas;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Execução de Manutenção Preventiva de Unidades Certificadas;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Execução de Manutenção Preventiva de Unidades Certificadas (Continuação);
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Planejamento de Manutenção Preventiva Predial;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento Planejamento de Manutenção Preventiva Predial (Continuação).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 02	Página: 11 de 16
---	--	------------------------------	-----------------------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

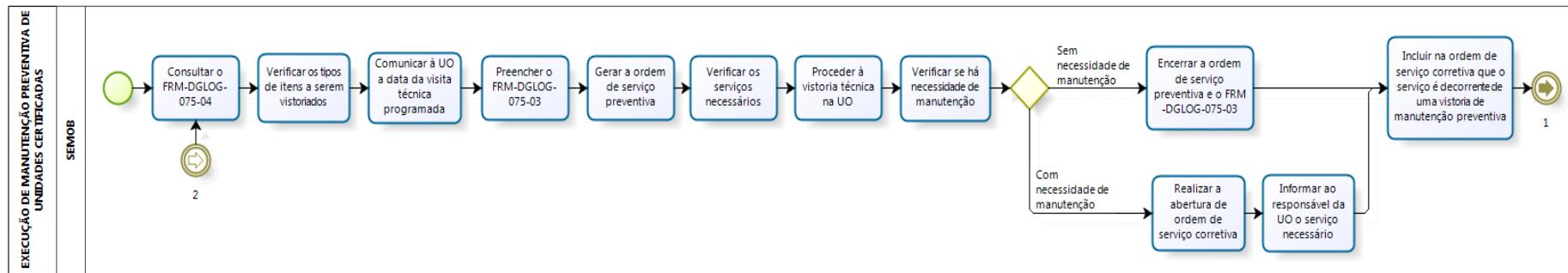
ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PLANEJAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS



Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 02	Página: 12 de 16
---	--------------------------	----------------	---------------------

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

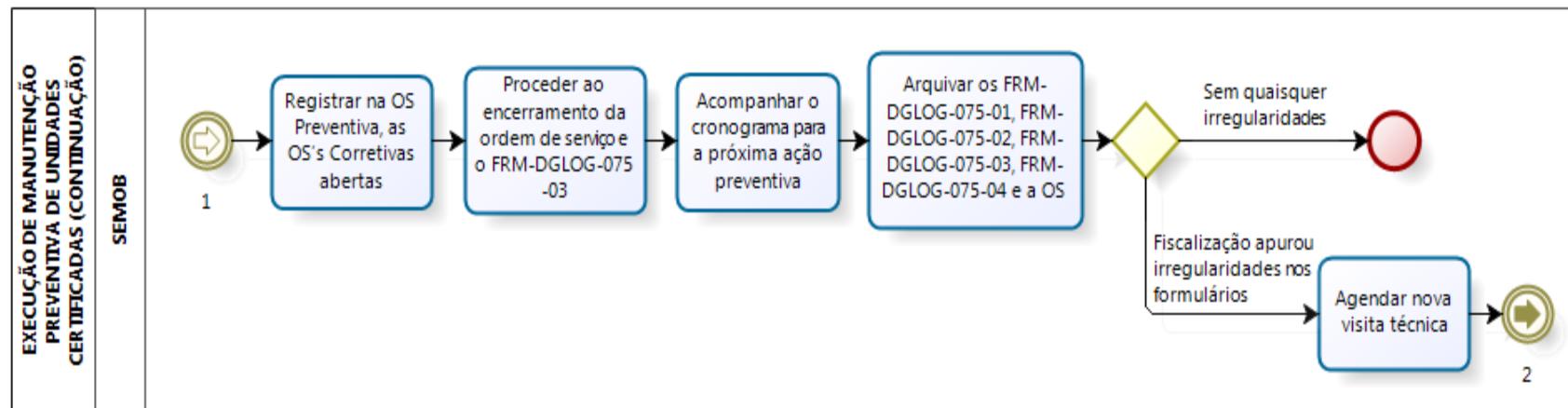
ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS



Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-075	Revisão: 02	Página: 13 de 16
---	--------------------------	----------------	---------------------

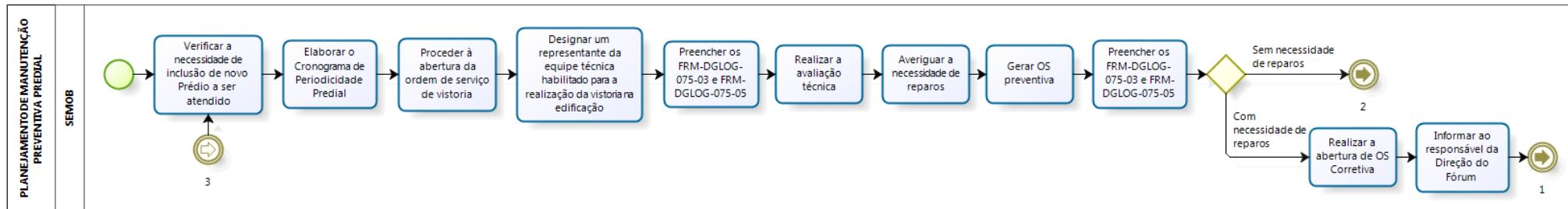
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS (CONTINUAÇÃO)



MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PLANEJAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA PREDIAL



MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE UNIDADES CERTIFICADAS E PREDIAL

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PLANEJAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA PREDIAL (CONTINUAÇÃO)

