

BIREME/OPAS/OMS	Form GA_MN_GP_010_11
Guia de Infra-estrutura e Manutenção Predial	Novembro de 2003

Sumário

1. Objetivo
2. Envolvidos
3. Documentos de referência
4. Definições e codificações
5. Ciclo do processo
6. Fluxograma
7. Lista das Atividades e das responsabilidades
8. Arquivos
9. Anexos

1. Objetivo

Este Guia tem por objetivo habilitar os envolvidos para a utilização eficaz do Ciclo do Processo Infra-Estrutura e Manutenção Predial, compreendendo a identificação dos envolvidos e suas responsabilidades, e o detalhamento do fluxograma das atividades com os respectivos formulários.

O campo de aplicação deste Guia são todos os processos referentes a manutenção predial do edifício onde se localiza a BIREME/OPAS.

2. Envolvidos

- Chefe de Manutenção;
- GA;
- Unidade de Compras;
- Unidade de Finanças – Avaliação e Aprovação;
- Unidade de Finanças – Contas a Pagar;
- Colaboradores da Bireme.

3. Documentos de referência

Manual de Infra-Estrutura e Manutenção Predial – [Item 3](#)

4. Definições e codificações

Manual de Infra-Estrutura e Manutenção Predial

5. Ciclo do processo

5.1 O Ciclo do Processo de Infra-Estrutura e Manutenção Predial compreende as fases:

01 Solicitação

02 Verificação

03 Preparação

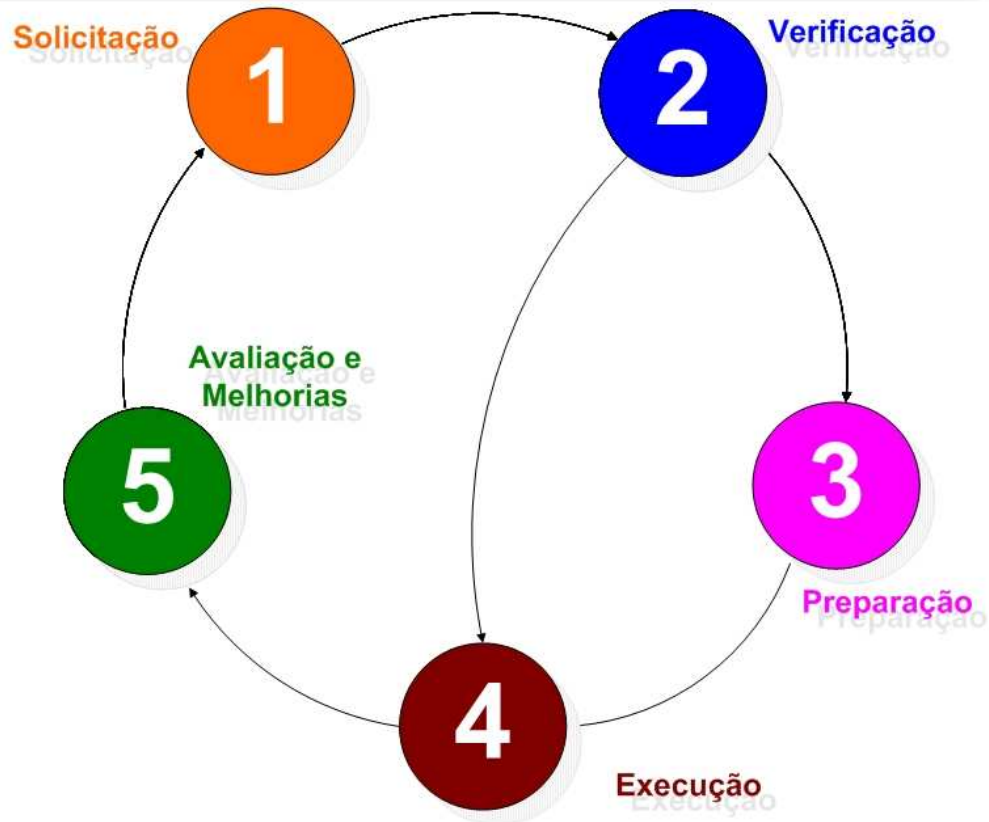
04 Execução

05 Avaliação e Melhorias

5.2 O Ciclo de infra-estrutura e manutenção predial, bem como os responsáveis por cada fase está indicado na figura 1

Monday, July 23, 2007

Ciclo das Fases de Manutenção Predial



Nº	Fase	Responsável
1	Solicitação	Colaborador BIREME
2	Verificação	Equipe de Serviços Gerais
3	Preparação	Encarregado de Manutenção Predial
4	Execução	Encarregado de Manutenção Predial
5	Avaliação e Melhorias	Gerente Administrativo / Encarregado

figura 1

5.3 Cada fase indicada remete por meio de um “click”, ao fluxograma.

5.4 Cada envolvido seleciona a fase de interesse.

6 Fluxograma do processo Manutenção Predial

6.1 O fluxograma define as atividades sequenciais para a realização do processo Infra-estrutura Manutenção Predial, e está indicado na figura 2.

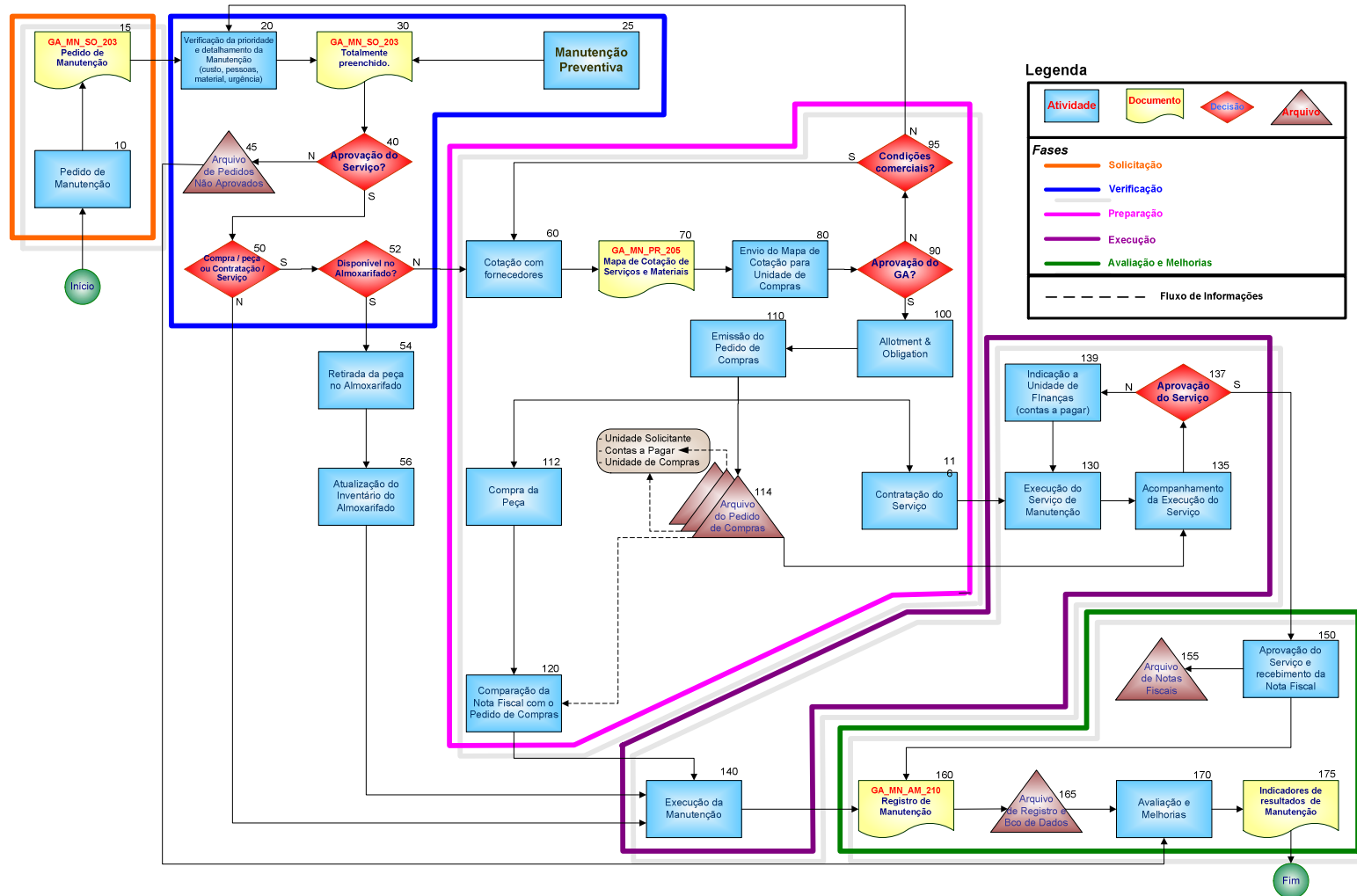


Figura 2

BIREME/OPAS/OMS	Form GA_MN_GP_010_11
Guia de Infra-estrutura e Manutenção Predial	Novembro de 2003

6.2 Foram desenvolvidos oito check lists (ver [GA_MN_VE_250_10](#)) que abordam grande parte das necessidades de manutenção de edifícios.

6.3 Cada check list contem a identificação do componente, a descrição das verificações e sua periodicidade.

6.4 A aplicação do check list, pelo menos na fase inicial deve ser completa.
Com o uso continuado será possível haver algum outro tipo de verificação ou componente.

7. Lista das atividades e dos responsáveis

7.1 Solicitação

Nº	Nome da Atividade	Responsável	Descrição	Formulário
10	Pedido de Manutenção	Solicitante (Qualquer Unidade)	Preenchimento do pedido de manutenção com identificação do solicitante e dados básicos do defeito ¹	GA_MN_SO_203_10 (Parte I)

¹ Não conformidade ou não conforme

BIREME/OPAS/OMS	Form GA_MN_GP_010_11
Guia de Infra-estrutura e Manutenção Predial	Novembro de 2003

7.2 Verificação

Nº	Nome da Atividade	Responsável	Descrição	Formulário
20	Verificação do pedido de Manutenção	Chefe de Manutenção	Avaliação do defeito, definição da prioridade da manutenção e descrição de peças a serem compradas ou serviços a serem contratados.	GA_MN_SO_203_10 (Parte II)
25	Manutenção preventiva		Checkagem periódica dos itens relevantes de manutenção.	GA_MN_VE_250_10 e GA_MN_SO_203_10
40	Aprovação do Serviço	GA	Discussão da prioridade, custos, prazos, ações e visto de aprovação. Nota: Caso o valor da Manutenção seja menor do que o definido nas regras de "caixa pequeno", esta atividade só é realizada após a execução do serviço de manutenção.	
45	Arquivo dos pedidos manutenção não aprovados	Chefe de Manutenção	Arquivamento dos pedidos de manutenção não aprovados para possíveis esclarecimentos com o solicitante	
50	Compra / peça ou contratação / serviço	Chefe de Manutenção	Verificação se o serviço pode ser executado com mão de obra interna ou necessita de contratação de serviço, ou se é necessário a compra de algum equipamento ou material.	
52	Disponível no Almojarifado		Verificação da disponibilidade do material no almojarifado.	
54	Retirada da peça no almojarifado		O material é retirado do almojarifado para a realização do serviço de manutenção	
56	Atualização do Inventário do Almojarifado		Atualização do inventário do almojarifado para reposição dos equipamentos quando se esgotar o material ou a quantidade disponível seja menor do que o limite estipulado	Tabela de produtos do almojarifado

BIREME/OPAS/OMS	Form GA_MN_GP_010_11
Guia de Infra-estrutura e Manutenção Predial	Novembro de 2003

7.3 Realização

Nº	Nome da Atividade	Responsável	Descrição	Formulários
60	Cotação com fornecedores	<p>Chefe de Manutenção</p> <p>Unidade de Compras</p>	<p>Cotação de preço, prazo e forma de pagamento com no mínimo 3 fornecedores dos materiais, equipamentos e serviços listados.</p> <p>O Mapa de cotação deve conter os dados dos fornecedores consultados e indicação do fornecedor com condições mais favoráveis a Bireme.</p> <p>Nota: Para aquisições e contratações ate US\$ 300,00 não é necessário cotação.</p>	GA_CP_CT_205_10
80	Envio do Mapa de Cotação para a unidade de compras	<p>Chefe de Manutenção</p>	Envio do GA_CP_CT_205_10 para formalização da compra nos procedimentos da Bireme	
90	Aprovação do GA	GA / Unidade de Finanças	Avaliação da disponibilidade dos recursos necessários para a realização do serviço e emissão do Obligation e liberação da emissão do Pedido de Compra	
100	Alloment & Obigation	Unidade de Finanças	Emissão do Alloment & Obigation (indicação da referencia Financeira)	Obligation
110	Emissão do Pedido de Compras em 3 vias	Unidade de Compras	Emissão do pedido de compras para aprovação do GA	Verificar identificação
112	Compra da peça	Unidade de Compras / Chefe de Manutenção	Efetivação da Compra da peça a ser utilizada na manutenção	
114	Arquivo dos pedidos de compra	<p>Chefe de Manutenção</p>	Arquivamento dos pedidos de compra para acompanhamentos e conferências posteriores	
120	Comparação da Nota Fiscal com o Pedido de Compras	<p>Chefe de Manutenção</p> <p>Unidade de Compras</p>	<p>Comparação dos dados quantitativos e qualitativos da Nota Fiscal com os dados do Pedido de compra para recebimento do material comprado</p> <p>Nota: Dados Legais e contábeis devem ser conferidos pela unidade de Compras</p>	
116	Contratação de Serviço	Unidade de Compras	Efetivação da contratação dos Serviços necessários para a manutenção	

BIREME/OPAS/OMS	Form GA_MN_GP_010_11
Guia de Infra-estrutura e Manutenção Predial	Novembro de 2003

7.4 Execução

Nº	Nome da Atividade	Responsável	Descrição	Formulário
130	Execução do Serviço de Manutenção	Chefe da Manutenção	Execução do Serviço de Manutenção por empresa contratada	
135	Acompanhamento da Execução do Serviço		Acompanhamento do serviço executado e verificação de atendimento aos requisitos tratados	
137	Atendimento dos Prazos?		Verificação do atendimento de prazos de entrega dos serviços conforme contrato	
139	Indicação a Unidade de Finanças		Indicação ao Contas a pagar para providencias no pagamento de serviços conforme contrato	
140	Execução da Manutenção		Execução da Manutenção	GA_MN_AM_210_10

7.5 Avaliação e Melhorias

Nº	Nome da Atividade	Responsável	Descrição	Formulário
150	Aprovação do Serviço e recebimento da Nota Fiscal	Chefe da Manutenção	Aprovação do serviço executado e aprovação da Nota Fiscal para liberação de pagamento	GA_MN_AM_210_10
155	Arquivo de Notas Fiscais	Unidade de Compras / Finanças	Arquivamento de Notas Fiscais para acompanhamentos de garantias e conferências posteriores	
165	Arquivo de Registro e Bco. de Dados	Chefe da Manutenção	Arquivamento dos Registros e formação de Banco de Dados para avaliação da Unidade	
170	Avaliação e Melhorias	Unidade de Manutenção e GA	Avaliação do Banco de Dados gerado em 165 e definição de Ações de melhorias	Indicadores de Resultados de Manutenção

BIREME/OPAS/OMS	Form GA_MN_GP_010_11
Guia de Infra-estrutura e Manutenção Predial	Novembro de 2003

8. Arquivos

8.1 Cada formulário tem a finalidade de mostrar as evidências objetivas da realização de cada atividade, além de servir de alimentação ao Banco de Dados que auxilia o planejamento e a previsão de gastos anuais.

8.2 Constituem formulários deste Guia os seguintes documentos:

GA_MN_VE_250_10 – Programa de Manutenção Preventiva – Relatório de Verificação

GA_MN_SO_203_10 – Pedido de manutenção

GA_MN_AM_210_10 – Registro de manutenção

GA_MN_AM_211_10 – Registro de limpeza

GA_MN_AM_213_10 – Registro de motoristas

GA_MN_AM_215_10 – Registro de Office boy

GA_MN_AM_217_10 – Registro de copa

GA_MN_AM_219_10 – Registro de Telefonistas

GA_CP_CO_205_10 – Mapa de Cotação

8.3 Esses formulários são controlados conforme tabela do Manual de Infra-Estrutura e Manutenção Predial – [Item 9.3](#)

Tabela de Controle das Revisões deste Guia

No. versão	Item revisado	Natureza da revisão	Data	Aprovação
Draft 3	todos	Correção e adaptação de itens constantes no Manual	2003/08/14	
Draft 1	---	Elaboração e discussão ampla	2003/08/04	
No. versão	Item revisado	Natureza da revisão	Data	Aprovação