



REGISTRO IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS DA ORGANIZAÇÃO MANUTENÇÃO - PATRIMÔNIO

Solicitação
do cliente

É feita uma solicitação pelo cliente. Realiza-se, então, o atendimento utilizando-se o formulário de abertura de chamado de manutenção que conterá as informações referentes à demanda iniciada pelo cliente

Define-se, então, a prioridade para o atendimento de acordo com as informações coletadas e comunica-se ao cliente

Deslocamento do responsável pela manutenção para uma análise prévia. Em caso de constatação da necessidade de intervenção de profissional especializado, comunica-se ao responsável do patrimônio para proceder à requisição deste profissional. Não havendo necessidade deste, o responsável pela manutenção assume a execução do serviço

Havendo necessidade de material para realização da manutenção, o responsável pela manutenção solicitará ao responsável pelo patrimônio, que verificará a disponibilidade do material, providenciando o fornecimento do mesmo. Não havendo necessidade de material, o responsável pela manutenção executará o serviço necessário. Ao final do serviço, devidamente executado, o cliente certifica o atendimento no formulário de Abertura de Chamado de Manutenção

Entrega ao
cliente

Manutenção
contínua

O responsável pela manutenção vai até o local onde a mesma deve ser realizada para verificar disponibilidade de horário no setor para ser executada a manutenção

Havendo a disponibilidade, separa-se o material necessário para execução da manutenção. Não havendo a disponibilidade, agenda-se dia e horário disponíveis com o(a) responsável pelo setor.

Procede-se, então, à execução da manutenção no momento oportuno e registra-se sua realização

Manutenção
contínua

Comunicação
Predial

O responsável pela manutenção deverá se dirigir ao representante da diretoria do edifício ao menos uma vez ao mês, ou sempre que surgirem ocorrências que justifiquem essa comunicação, solicitando ao mesmo que proceda à verificação das instalações prediais essenciais comuns, tais como elevador, instalações elétricas, hidráulicas, entre outras.

Tal comunicação deverá ser feita através de meio físico em duas vias (ofício) citando as recomendações genéricas ou, quando oportuno, a ocorrência específica que fundamentou a solicitação de verificação predial. Este ofício deverá ser assinado por ambas as partes e mantido seu registro pelo departamento

Comunicação
Predial