

Sumário

1	Macroprocesso.....	2
2	Objetivo	2
3	Documento de referência.....	2
4	Responsabilidades.....	2
4.1	Interna	2
4.2	Externa	2
5	Indicadores.....	2
6	Descrição do Processo – Fluxo e Detalhamento	3
6.1	Fluxo Operacional.....	3
6.2	Detalhamento das etapas do Processo	3
6.2.1	Controle de Manutenção.....	3
6.2.2	Plano de Manutenção Preventiva	4
6.2.3	Plano de Manutenção Especializada	4
7	Controle de Registros.....	5
8	Anexos	5
9	Legendas de Siglas	5

1 Macroprocesso

Secretaria de Controle Externo

2 Objetivo

Determinar padrões operacionais para orientar o controle da manutenção dos equipamentos do Laboratório de Análises de Solos e Misturas Asfálticas (LABTCE-GO) do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

3 Documento de referência

ABNT NBR ISO 9001:2015 – Sistemas de gestão de qualidade – Requisitos.

NR-12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos

4 Responsabilidades

4.1 Interna

Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia (GERENG)

Gerência de Administração (GER-ADM)

Laboratório de Análises de Solos e Misturas Asfálticas (LABTCE-GO)

4.2 Externa

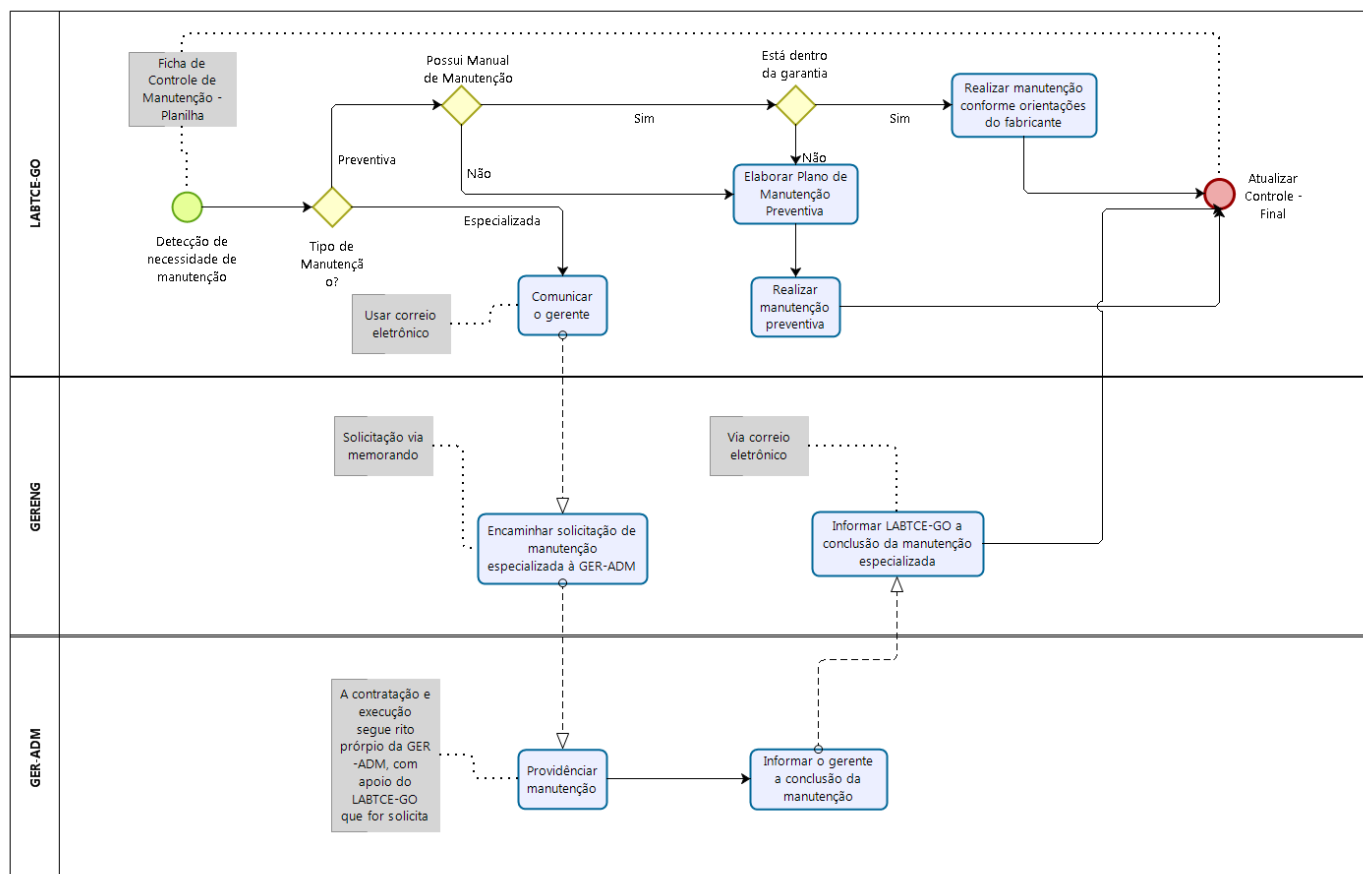
Não se aplica.

5 Indicadores

Não se aplica.

6 Descrição do Processo – Fluxo e Detalhamento

6.1 Fluxo Operacional



6.2 Detalhamento das etapas do Processo

6.2.1 Controle de Manutenção

O LABTCE-GO por meio da Planilha de Manutenção manterá o controle e os registros das manutenções realizadas em seus equipamentos. Entende-se como manutenção preventiva aquela de fácil operacionalização executada por técnico do LABTCE-GO. Já a manutenção especializada é aquela, seja corretiva ou preventiva, realizada por empresas ou oficinas devidamente capacitadas para realização da assistência técnica.

Os equipamentos deverão ter etiqueta de identificação patrimonial ou código de identificação em local de evidência, com os seguintes dados:

- Código de identificação: número patrimonial ou código interno do laboratório;
- Restrição de uso (se houver).

Se o equipamento apresentar algum problema que configure necessidade ou esteja em período de realização da manutenção preventiva ou especializada, deverá ser identificada em lugar visível com a etiqueta “MANUTENÇÃO”.

6.2.2 Plano de Manutenção Preventiva

Os equipamentos deverão seguir o plano de manutenção preventiva indicado no manual do fabricante do equipamento (quando houver), durante o período da garantia. Depois de encerrada a garantia ou quando não constar no manual do fabricante do equipamento seguirá o plano de manutenção preventiva definido pelo LABTCE-GO.

As manutenções preventivas realizadas deverão ser inseridas na Ficha de Controle de Manutenção individual de cada equipamento, que podem ser verificadas na Planilha de Controle de Manutenção.

Toda manutenção, inspeção, reparos, limpeza, ajustes e outras intervenções deveram ser realizadas com os equipamentos ou máquinas desligados e desenergizados.

Deverá ser realizado o isolamento e descarga de todas as fontes de energia das máquinas e equipamentos. Bloqueio mecânico e elétrico na posição "desligado" ou "fechado" de todos os dispositivos de corte de fontes de energia, a fim de impedir a reenergização.

Toda manutenção deverá ser sinalizada com cartão ou etiqueta de bloqueio (modelo em anexo) contendo o horário e a data do bloqueio, o motivo da manutenção e o nome do responsável.

6.2.3 Plano de Manutenção Especializada

Caso os equipamentos necessitem de serviços corretivos ou revisões preventivas especializadas deverão ser encaminhados a empresas ou oficinas devidamente capacitadas para realização da assistência técnica.

O LABTCE-GO ao detectar a necessidade de manutenções especializadas deverá comunicar o fato à GERENG por meio de correio eletrônico.

De posse da informação, o Gerente, via memorando, solicitará à Gerência de Administração (GER-ADM) as providências necessárias para a realização das manutenções especializadas.

Cabe à GER-ADM, com apoio do LABTCE-GO, dar andamento ao processo administrativo até a realização dos serviços corretivos ou revisões preventivas especializadas dos equipamentos, ato contínuo, informando ao GERENG (via correio eletrônico ou memorando) que dará ciência ao LABTCE-GO, por meio de correio eletrônico.

Quando o equipamento passar por manutenção especializada deverá constar na Ficha de controle de Manutenção as seguintes informações: i) data do serviço; ii) número de horas trabalhadas (quando houver); iii) empresa que realizou o serviço; iv) endereço; v) consultor/mecânico; vi) telefone; e vii) descrição dos serviços.

7 Controle de Registros

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso	Recuperação	Retenção e Disposição
Ficha de Controle de Manutenção	Armazenamento e preservação em repositório de arquivos digitais do	Distribuição por meio de diretório eletrônico com acesso controlado a	Backup	Retenção por tempo Indeterminado

	TCE-GO (Diretório M:).	colaboradore s autorizados pelo Gerente da área		
Planilha de Controle de Manutenção	Armazenamen to e preservação em repositório de arquivos digitais do TCE-GO (Diretório M:)	Distribuição por meio de diretório eletrônico com acesso controlado a colaboradore s autorizados pelo Gerente da área	Backup	Retenção por tempo Indetermina do

8 Anexos

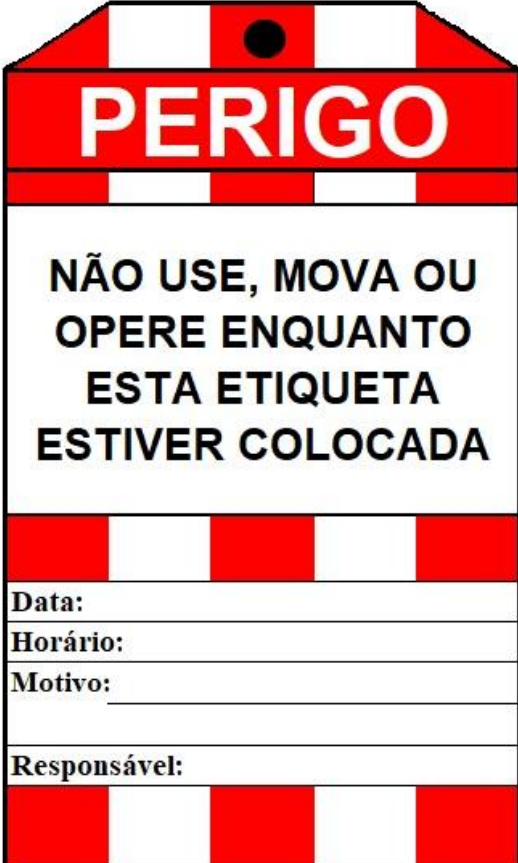
Modelos de Etiqueta de Bloqueio.

9 Legendas de Siglas

Sigla	Significado
LABTCE-GO	Laboratório de Análises de Solos e Misturas Asfálticas TCE-GO
GERENG	Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia
GER-ADM	Gerência de Administração

ANEXO I

ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO			
Código		Patrimônio	
Problema apresentado:			
MANUTENÇÃO			

Frente	Verso
 PERIGO EQUIPAMENTO BLOQUEADO NÃO LIGUE NÃO OPERE VEJA O OUTRO LADO	 PERIGO NÃO USE, MOVA OU OPERE ENQUANTO ESTA ETIQUETA ESTIVER COLOCADA Data: _____ Horário: _____ Motivo: _____ Responsável: _____