



INSTRUÇÃO

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

Código: PS25-IT01
Revisão: 0.0
Publicação: 28/08/2025

Página: 1 de 3

1. OBJETIVO

Estabelecer o procedimento para execução e registro das atividades de manutenção preventiva e corretiva, garantindo o bom funcionamento, a preservação e a segurança dos equipamentos e instalações da APMP.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todas as sedes da APMP, incluindo suas áreas administrativas, recreativas e operacionais.

3. PROCEDIMENTO

3.1 PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Para as sedes que possuem equipamentos e estrutura predial próprios, as manutenções preventivas, devem seguir o Plano de Manutenção Preventiva (PS25-FO03). Em seguida, o gestor da sede responsável pela manutenção, **deve garantir que:**

- Durante a execução das manutenções preventivas, caso seja identificada a necessidade de reparo em algum item ou instalação, deve-se abrir uma Ordem de Serviço por meio do formulário PS25-FO01 e registrar o número no PS25-FO04 – Relatório de Manutenção Preventiva, e também no PS25-FO02, a fim de garantir a rastreabilidade das ações. Em seguida, proceder conforme descrito no item 3.2 deste documento. Caso não seja identificada nenhuma necessidade de reparo durante a manutenção preventiva, registrar no PS25-FO04 o termo “não se aplica”;
- As manutenções preventivas sejam registradas no PS25-FO04 - Relatório de Manutenção Preventiva;
- Após preenchido o PS25-FO04 - Relatório de Manutenção Preventiva, deve ser enviado à Coordenação da Qualidade, conforme datas pré definidas no PS25-FO03 – Plano de Manutenção Preventiva.

3.2 EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

Qualquer colaborador que identificar falha ou necessidade de reparo deve preencher o PS25-F001 - Ordem de Serviço e encaminhar em formato pdf, por e-mail, ao gestor responsável da sede. Após recebimento da ordem de serviço, **o gestor deve:**

- Identificar o problema apresentado e, caso se trate de um item que necessite de substituição de peça(s), providenciar a(s) troca(s) ou no caso de instalações, realizar o(s) reparo(s) necessário(s);
- Garantir que quando houver reparos a serem realizados, tanto pelo gestor da sede, por técnicos próprios ou terceiros, que estes sigam, sempre que possível, especificações do fabricante, normas técnicas ou regulamentos internos da APMP;
- Garantir que o responsável pela execução da manutenção corretiva, utilize todos os EPI's (equipamentos de proteção individual) necessários, para que as manutenções, sejam realizadas com segurança;



INSTRUÇÃO

Código: PS25-IT01
Revisão: 0.0
Publicação: 28/08/2025

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

Página: 1 de 3

- Garantir que, nos casos em que não seja possível adquirir os materiais necessários para a manutenção, por meio do departamento de Compras, a aquisição seja realizada junto a fornecedores que ofereçam preços competitivos, qualidade adequada e prazos de entrega reduzidos;
- Garantir que após a conclusão do(s) reparo(s), o(s) mesmo(s) seja(m) devidamente checado(s);
- Garantir que as manutenções corretivas sejam registradas no PS25-FO02 - Relatório de Manutenção Corretiva;
- Garantir que as ordens de serviço (PS25-FO01), quando impressas, sejam posteriormente escaneadas e armazenadas conforme item 5 desta instrução;
- Após preenchido o PS25-FO02 - Relatório de Manutenção Corretiva, deve ser enviado à Coordenação da Qualidade, dentro do mês de sua realização.

OBS 1: Caso as manutenções corretivas tenham sido identificadas durante a realização das manutenções preventivas, o nº da ordem de serviço, a ser registrado no Relatório de Manutenção Preventiva (PS25-FO03) deve ser sempre o mesmo, para não haver perda de rastreabilidade.

OBS 2: Algumas Sedes ficam alocadas em salas do prédio do MP, e neste caso tanto manutenções corretivas, como preventivas, ficam sob responsabilidade dos administradores do MP, bastando informar a Coordenação da Qualidade sobre este fato.

OBS 3: Em algumas Sedes as manutenções preventivas e corretivas podem ser realizadas pelos próprios gestores responsáveis pela Sede.

OBS 4: Em algumas sedes, para a contratação de um profissional para realizar o reparo, se faz necessário levantar alguns orçamentos, que devem ser encaminhados ao setor Financeiro. Este tomará ciência e autorizará automaticamente a contratação do prestador de serviços, que apresentar o menor valor orçado.

OBS 5: Em determinadas sedes, a compra de peças emergenciais pode ser feita diretamente pela unidade, desde que haja recursos em caixa. Quando o valor exceder os recursos disponíveis ou houver dificuldade em encontrar fornecedores, a aquisição deverá ser encaminhada ao departamento de Compras.

4. BAIXA PATRIMONIAL

Quando for necessário descartar qualquer bem/patrimônio, que não possa ser reparado por meio de manutenção corretiva, o procedimento deverá obrigatoriamente seguir as diretrizes definidas no processo de Patrimônio (PS24-IT01).



INSTRUÇÃO

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

Código: PS25-IT01
Revisão: 0.0
Publicação: 28/08/2025

Página: 1 de 3

5. CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA

Identificação/ Nome	Distribuição	Armazenamento				Uso	Controle de alteração	Tempo de Retenção (mínimo)		Destinação Final
		Acesso	Forma	Preservação	Recuperação			Arquivo Vivo	Arquivo Morto	
PS25-FO01	Gestor responsável pela manutenção da sua Sede	Rede Interna da Sede	Eletrônica	Backup	Serviço/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	1 Ano	1 Ano	Deletar
	Qualidade	Z:\1.PROCESSOS - ISO9001\1.PROCES SOS - ISO 9001\PG18 - Controle do SGQ\8- Controle de Indicadores\MANUT ENÇÃO	Eletrônica	Backup	Serviço/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	1 Ano	1 Ano	Deletar
PS25-FO02	Gestor responsável pela manutenção da sua Sede	Rede Interna da Sede	Eletrônica	Backup	Serviço/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	1 Ano	1 Ano	Deletar
	Qualidade	Z:\1.PROCESSOS - ISO9001\1.PROCES SOS - ISO 9001\PG18 - Controle do SGQ\8- Controle de Indicadores\MANUT ENÇÃO	Eletrônica	Backup	Serviço/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	1 Ano	1 Ano	Deletar
PS25-FO03	Gestor responsável pela manutenção da sua Sede	Rede Interna da Sede ou https://www.apmp.com.br/manutencao/	Eletrônica	Backup	Serviço/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	indeterminado	N/A	N/A
	Qualidade	Z:\1.PROCESSOS - ISO9001\1.PROCES SOS - ISO 9001\PG18 - Controle do SGQ\8- Controle de Indicadores\MANUT ENÇÃO	Eletrônica	Backup	Serviço/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	1 Ano	1 Ano	Deletar
PS25-FO04	Gestor responsável pela manutenção da sua Sede	Rede Interna da Sede	Eletrônica	Backup	Serviço/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	1 Ano	1 Ano	Deletar
	Qualidade	Z:\1.PROCESSOS - ISO9001\1.PROCES SOS - ISO 9001\PG18 - Controle do SGQ\8- Controle de Indicadores\MANUT ENÇÃO	Eletrônica	Backup	Serviço/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	1 Ano	1 Ano	Deletar

6. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Rev. Nº	Data	Descrição
0.0	28/08/2025	Elaboração do documento

CÓPIA CONTROLADA ELETRONICAMENTE, QUANDO IMPRESSA TORNA-SE CÓPIA NÃO CONTROLADA



INSTRUÇÃO

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

Código: PS25-IT01
Revisão: 0.0
Publicação: 28/08/2025

Página: 1 de 3

7. APROVAÇÃO

Elaborado / Revisado por:	Aprovado por:
Auditor de Processos/Gestores das Sedes	Diretoria