

	INSTRUÇÃO	Código: PS25-IT01 Revisão: 1.0 Publicação: 06/02/2026
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA	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 PLANO E EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

3.1.1 PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Para as Sedes que possuem equipamentos e estrutura predial próprios, a execução das manutenções preventivas deverá seguir o Plano de Manutenção Preventiva (PS25-FO03).

NOTA 1: Os itens de verificação descritos no plano possuem caráter exemplificativo, podendo haver variações quanto à quantidade ou ao tipo de itens a serem avaliados. Caberá ao gestor da Sede analisar a necessidade de incluir ou excluir verificações, conforme as especificidades locais, além daquelas previstas no plano.

3.1.2 EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

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 ABERTURA, CONTROLE DA ORDEM DE SERVIÇO E EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

3.2.1 ABERTURA E CONTROLE DE ORDEM DE SERVIÇO

Qualquer colaborador que identificar falha ou necessidade de reparo em equipamento ou instalação, poderá registrar uma Ordem de Serviço (PS25-F001) e encaminhá-la ao gestor responsável pela manutenção, da respectiva Sede, conforme definição abaixo:

	INSTRUÇÃO	Código: PS25-IT01 Revisão: 1.0 Publicação: 06/02/2026
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA	Página: 1 de 3

- Para as manutenções corretivas identificadas nas Sedes da capital (ex: Sedes Executiva, Administrativa, Social ou Restaurante), as Ordens de Serviço, devem ser encaminhadas por e-mail ao gestor responsável, pela manutenção dessas Sedes, que ficará responsável por descrever a correção detalhada que foi realizada, no devido formulário (PS25-F001), bem como por controlar o registro, conforme item 5 deste procedimento e
- Para as manutenções corretivas identificadas nas Regionais Interior e Sedes de Lazer/Recreação, as Ordens de Serviço, devem ser concluídas, com a descrição detalhada da correção realizada e controlada, conforme item 5 deste procedimento, pelo próprio gestor dessas Sedes.

3.2.2 EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

Após recebimento da ordem de serviço, o gestor responsável pela manutenção, 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 sempre que possível, que os reparos sejam feitos seguindo as 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 e coletiva) necessários, para que as manutenções, sejam realizadas com segurança;
- 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;
- O PS25-FO02 - Relatório de Manutenção Corretiva, devidamente preenchido, seja 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 as manutenções corretivas, como as preventivas, ficam sob responsabilidade dos administradores do MP, bastando informar a Coordenação da Qualidade sobre este fato.

	INSTRUÇÃO						Código: PS25-IT01 Revisão: 1.0 Publicação: 06/02/2026		
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA						Página: 1 de 3		

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 da capital.

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).

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	Rede Interna da Sede	Eletrônica	Backup	Serviço/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	1 Ano	1 Ano	Deletar
PS25-FO02	Gestor responsável pela Sede	Rede Interna da Sede	Eletrônica	Backup	Serviço/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	1 Ano	1 Ano	Deletar
	Qualidade	Z:\1.PROCESSOS - ISO9001\1.PROCESSOS - ISO 9001\PG18 - Controle do SGQ\8- Controle de Indicadores\MANUTENÇÃO	Eletrônica	Backup	Serviço/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	1 Ano	1 Ano	Deletar
PS25-FO03	Qualidade	Z:\1.PROCESSOS - ISO9001\1.PROCESSOS - ISO 9001\PG18 - Controle do SGQ\8- Controle de Indicadores\MANUTENÇÃO	Eletrônica	Backup	Serviço/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	1 Ano	1 Ano	Deletar
PS25-FO04	Gestor responsável pela Sede	Rede Interna da Sede	Eletrônica	Backup	Serviço/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	1 Ano	1 Ano	Deletar
	Qualidade	Z:\1.PROCESSOS - ISO9001\1.PROCESSOS - ISO 9001\PG18 - Controle do SGQ\8- Controle de Indicadores\MANUTENÇÃO	Eletrônica	Backup	Serviço/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	1 Ano	1 Ano	Deletar

	INSTRUÇÃO	Código: PS25-IT01 Revisão: 1.0 Publicação: 06/02/2026
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA	Página: 1 de 3

6. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Rev. Nº	Data	Descrição
0.0	28/08/2025	Elaboração do documento
1.0	06/02/2026	Inclusão do item 3.2.1 – Abertura e Controle de Ordem de Serviço

7. APROVAÇÃO

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