

	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 exemplos de verificações citados no Plano de Manutenção Preventiva (PS25-FO03) possuem caráter meramente orientativo, podendo ocorrer variações quanto à quantidade e ao tipo de itens a serem avaliados. Caberá ao gestor da Sede analisar a necessidade de incluir ou excluir verificações, de acordo com as especificidades locais, complementando ou adequando aquelas já previstas no plano.

3.1.2 EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

- 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 devem ser registradas no PS25-FO04 - Relatório de Manutenção Preventiva;
- Após preenchido o PS25-FO04 - Relatório de Manutenção Preventiva, o mesmo deve ser enviado, por e-mail ao Coordenador de Manutenção e Patrimônio, 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), conforme definições abaixo:

	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	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.: Sede Executiva, Sede Administrativa e Sede Social), as Ordens de Serviço, deverão ser encaminhadas para o e-mail do gestor responsável pela manutenção dessas unidades. Caberá a esse gestor acionar a equipe de manutenção interna, para execução da Ordem de Serviço, assegurar o correto preenchimento de todos os campos do documento e garantir o devido controle das Ordens de Serviço, conforme estabelecido no item 5 desta instrução.
- Para as manutenções corretivas identificadas nas Sedes de Lazer/ Recreação, as Ordens de Serviço, são abertas pelos gestores da própria Sede. Caberá a esse gestor acionar a equipe de manutenção interna, para execução da Ordem de Serviço, bem como por assegurar o correto preenchimento de todos os campos do documento e garantir o devido controle das Ordens de Serviço, conforme estabelecido no item 5 desta instrução.
- Para as manutenções corretivas identificadas nos Postos Capitais e Regionais Interior, as Ordens de Serviço, são abertas pelo próprio gestor da Sede, que ficará responsável por realizar três cotações, com fornecedores aptos em realizar o serviço/produto, bem como, por assegurar o correto preenchimento de todos os campos do documento e garantir o devido controle das Ordens de Serviço, conforme estabelecido no item 5 desta instrução.

3.2.2 EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

Após recebimento da ordem de serviço, o gestor responsável pela manutenção ou pela Sede, 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 realizar os reparos por meio da equipe própria de manutenção da Sede, adquirir o serviço/materiais necessários para a manutenção, por meio do departamento de Compras da capital, para que 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;

	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Código: PS25-IT01 Revisão: 1.0 Publicação: 06/02/2026
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA	Página: 1 de 3

- O PS25-FO02 - Relatório de Manutenção Corretiva, devidamente preenchido, seja enviado à ao setor da Qualidade, dentro do mês de sua realização.

OBS 1: Caso as manutenções corretivas tenham sido identificadas durante a realização das manutenções preventivas, abrir Ordem de Serviço, e registrar o número da Ordem de Serviço, tanto no PS25-FO02, como no PS25-FO04, para evitar 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, de alguns itens, ficam sob responsabilidade dos administradores do MP, não tendo o gestor da respectiva Sede, acesso aos registros, que ficam sob responsabilidade do MP.

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

OBS 4: Quando a Sede não possuir equipe própria de manutenção ou esta não tiver expertise para realizar o reparo, o gestor responsável deverá obter aprovação do Diretor responsável, realizar três cotações e encaminhá-las ao setor de Compras ou Financeiro, para obter aprovação de qual fornecedor poderá prestar o serviço.

OBS 5: Em casos emergenciais, algumas unidades poderão adquirir peças diretamente, desde que haja disponibilidade de recursos em caixa. Não havendo saldo disponível, a Sede deverá realizar o levantamento de três orçamentos ou solicitar que o setor de Compras o faça. Na primeira hipótese, após a obtenção dos três orçamentos, estes poderão ser encaminhados diretamente ao setor Financeiro para aprovação.

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\MANUT ENÇÃO	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\MANUT ENÇÃO	Eletrônica	Backup	Serviço/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	1 Ano	1 Ano	Deletar

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



INSTRUÇÃO

Código: PS25-IT01
Revisão: 1.0
Publicação: 06/02/2026

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

Página: 1 de 3

	Gestor responsável pela Sede	Rede Interna da Sede	Eletrônica	Backup	Serviço/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	1 Ano	1 Ano	Deletar
PS25-FO04	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

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	Coordenador de Manutenção