

COMUNICADO Nº 001/2018 – CAP/RGT

Assunto: Procedimentos Demandas de Manutenção/Serviços

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

Tendo em vista o aumento significativo de usuários (alunos, servidores, etc) no campus nos últimos semestres, verifica-se cada vez mais a necessidade de manter os procedimentos de gestão estratégica das demandas de manutenção/serviços adequados.

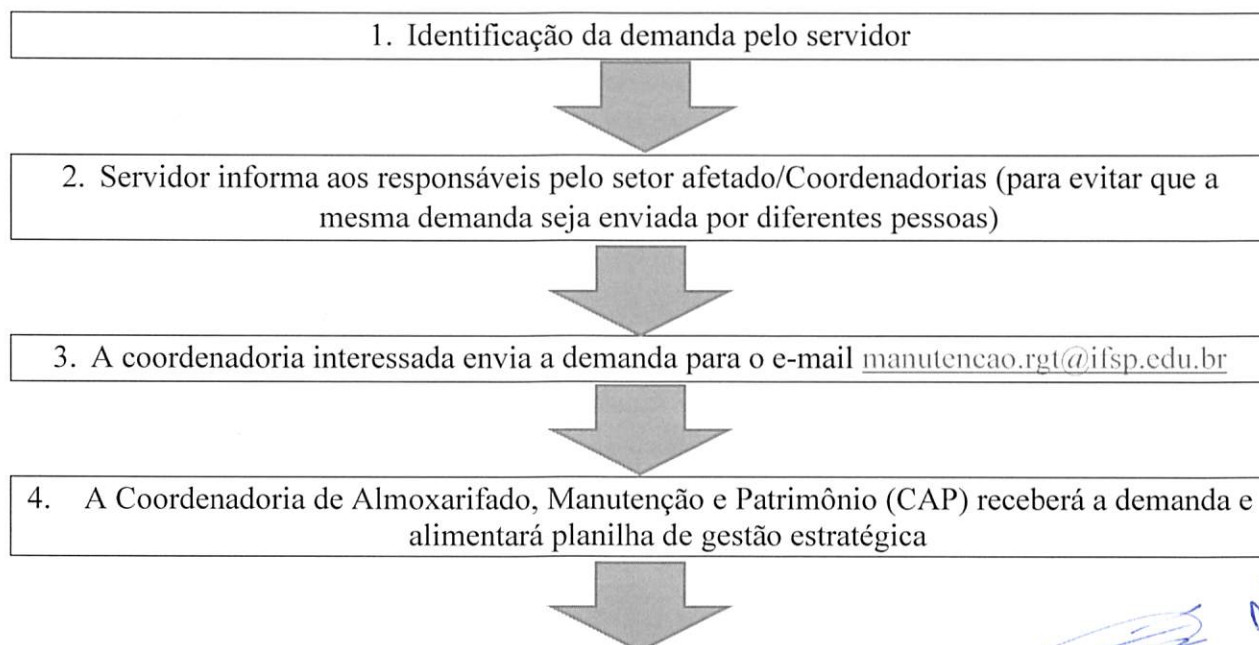
Sendo assim, com o objetivo de maximizar a eficiência dos processos e o tempo de retorno das demandas recebidas, solicitamos que todas as demandas sejam enviadas exclusivamente via e-mail para manutencao.rgt@ifsp.edu.br.

Dessa forma os funcionários da empresa terceirizada, responsável pela manutenção do campus, assim como os demais servidores envolvidos estão orientados a não receberem demandas de outra forma, visando melhor controle e gestão das informações, exceto em casos excepcionais que possam pôr em risco iminente a segurança dos usuários e instalações/patrimônio.

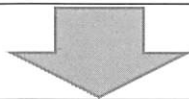
As demandas recebidas que não sejam pelo e-mail supracitado, em princípio, serão desconsideradas (exceto em casos excepcionais que possam pôr em risco iminente a segurança dos usuários e instalações/patrimônio) e assim o demandante será orientado a envia-las para o referido e-mail.

2. FLUXO DE ATIVIDADES

Assim, segue abaixo fluxo básico para a identificação, recebimento e atendimento das demandas de manutenção/serviços do Campus Registro:



5. As demandas serão atendidas conforme ordem cronológica e de prioridades estratégicas ao funcionamento do campus (Item 4)



6. O demandante poderá acompanhar a situação da sua solicitação e previsão de realização junto a CAP-RGT

Demandas idênticas recebidas em duplicidade ou por servidores diversos serão consideradas a partir da primeira solicitação, as demais serão desconsideradas e os interessados poderão acompanhar a situação junto ao demandante inicial.

Todas as demandas que possam gerar risco iminente a segurança dos usuários e/ou instalações/patrimônio devem ser comunicadas de imediato via e-mail ou pessoalmente na CAP (Sala A116), caso necessário, para que sejam tomadas as medidas emergenciais cabíveis.

3. TIPO DE DEMANDAS

As demandas básicas existentes seguem o contexto abaixo:

1. MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO E ADAPTAÇÃO ELÉTRICA
2. MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO E ADAPTAÇÃO HIDRÁULICA
3. INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS
4. MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS/PATRIMÔNIO
5. MOVIMENTAÇÃO DE MOBILIÁRIO, MAQUINAS E EQUIPAMENTOS
6. MOVIMENTAÇÃO DE GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO
7. INFRAESTRUTURA (REDE LÓGICA, COMUNICAÇÃO, DADOS)
8. RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS/PATRIMÔNIO
9. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE CALHAS E RUFOS
10. ADEQUAÇÕES E REPAROS ALVENARIA
11. PINTURA
12. OUTRAS

4. GESTÃO DE PRIORIDADES

As prioridades serão verificadas em conjunto com a DAE e DAA e seguirão, basicamente, os seguintes critérios.

Prioridade 0

- Risco iminente a segurança dos usuários
- Risco iminente a segurança das instalações/patrimônio

Prioridade 1

- Situações que possam afetar o andamento normal das aulas teóricas e práticas
- Situações que possam afetar o andamento normal da alimentação dos alunos do ensino médio integrado

Prioridade 2

- Situações que possam afetar o andamento normal das demais atividades do campus


Prioridade 3

- Outras demandas

Relevante se faz ressaltar que o procedimento aqui exposto visa única e exclusivamente ao alcance de melhores resultados no que diz respeito a qualidade dos serviços de apoio/manutenção prestados no campus e assim aumentar a eficiência na gestão das demandas e oferecer uma solução adequada e no menor tempo possível, de acordo com as prioridades visualizadas.

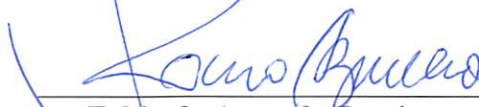
Registro, 20 de março de 2017.

Atenciosamente,



Fernando José dos Santos Silva
Técnico de Laboratório - Área de Mecânica
Pront. RG 12173-3

Fernando José dos Santos Silva
Coordenador de Manutenção,
Almoxarifado e Patrimônio



Fabio de Azevedo Pereira
Diretor Adjunto de Administração

De acordo:



Walter Augusto Varella
Diretora Geral
Campus Registro