


















Gestão da Manutenção v.18-10-2021


















Bizagi Modeler








































Documento 3 do PROAD 23808/2021. Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2021.GZLB.JKHY:
<https://proad.trt15.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>
























Table of Contents





















GESTÃO DA MANUTENÇÃO V.18-10-2021.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 FLUXO GERAL	16
1.1 COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - FLUXO GERAL GESTÃO DA MANUTENÇÃO.....	17
1.1.1 Process Elements	17
1.1.1.1  Chamados.....	17
1.1.1.2  Fazer triagem de Chamados de Serviços	17
1.1.1.3  Atender chamados Elétrica-Hidráulica-Conservação-Coordenadoria 17	17
1.1.1.4  Chamado atendido	17
1.2 PROCESSO PRINCIPAL	17
1.2.1 Process Elements	18
1.2.1.1  Contratar-bens e serviços.....	18
1.2.1.2  Certificar-Nota Fiscal	18
1.2.1.3  Fiscalização-dos serviços	18
1.2.1.4  Fazer-manutenção preventiva de elétrica	18
1.2.1.5  Alterar-layout e mudança de endereço	18
1.2.1.6  Vistoriar-manutenção - projetos prédios novos - transformador - manutenção civil	18
1.2.1.7  Enviar-correspondência.....	18
1.2.1.8  Receber-correspondência	18
1.2.1.9  Enviar-malote.....	18
1.2.1.10  Receber-malote.....	19
1.3 CONTRATAR-BENS E SERVIÇOS	19
1.3.1 Process Elements	19
1.3.1.1  Necessidade de aquisição/ serviço	19
1.3.1.2  Contratar bens e serviços.....	19
1.3.1.3  Bem ou serviço contratado	20
1.4 CERTIFICAR-NOTA FISCAL.....	20
1.4.1 Process Elements	20























1.4.1.1		Chegada de Nota Fiscal	20
1.4.1.2		Certificar-Nota Fiscal	20
1.4.1.3		NF certificada e enviada	20
1.5		FISCALIZAÇÃO-DOS SERVIÇOS	21
1.5.1		Process Elements	21
1.5.1.1		Mensalmente	21
1.5.1.2		Pagar-serviços terceirizados	21
1.5.1.3		Fiscalização realizada	21
1.6		FAZER-MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE ELÉTRICA	22
1.6.1		Process Elements	22
1.6.1.1		Ata de Registro de Preço	22
1.6.1.2		Fazer-manutenção preventiva de elétrica	22
1.6.1.3		Manutenção realizada	22
1.7		ALTERAR-LAYOUT E MUDANÇA DE ENDEREÇO	23
1.7.1		Process Elements	23
1.7.1.1		Projeto aprovado da CPO.....	23
1.7.1.2		Alterar-layout e mudança de endereço	23
1.7.1.3		Layout realizado	23
1.8		VISTORiar-MANUTENÇÃO - PROJETOS PRÉDIOS NOVOS - TRANSFORMADOR - MANUTENÇÃO CIVIL 24	
1.8.1		Process Elements	24
1.8.1.1		Necessidade de vistoria: (1) manutenção / (2) Imóvel de interesse já vistoriado pelo CPO / (3) modernização de cabines de transformador e gerador / (4) chamado de manutenção civil	24
1.8.1.2		Vistoriar-manutenção - projetos prédios novos - transformador - manutenção civil	25
1.8.1.3		Manutenção feita. imóvel reformado, projeto executado ou chamado atendido	25
1.9		ENVIAR-CORRESPONDÊNCIA.....	25
1.9.1		Process Elements	25
1.9.1.1		Correspondência dos Gabinetes e Coordenadorias do TRT	26
1.9.1.2		Enviar-correspondência	26






















1.9.1.3		Correspondência enviada	26
1.10		RECEBER-CORRESPONDÊNCIA.....	26
1.10.1		Process Elements	26
1.10.1.1		Diariamente	27
1.10.1.2		Receber-correspondência	27
1.10.1.3		Correspondência recebida e guia devolvida	27
1.11		ENVIAR-MALOTE	27
1.11.1		Process Elements	27
1.11.1.1		Chegada de material das Seções na Expedição	27
1.11.1.2		Enviar-malote	27
1.11.1.3		Malote enviado	28
1.12		RECEBER-MALOTE	28
1.12.1		Process Elements	28
1.12.1.1		Chegada de malote na Expedição.....	28
1.12.1.2		Receber-malote	28
1.12.1.3		Malote recebido	28
2		FAZER TRIAGEM DE CHAMADOS DE SERVIÇOS.....	29
2.1		COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - FAZER TRIAGEM DE CHAMADOS DE SERVIÇOS	30
2.1.1		Process Elements	30
2.1.1.1		Chamados	30
2.1.1.2		Analisar chamado	30
2.1.1.3		É emergência?	30
2.1.1.4		Enviar e-mail para esclarecimentos.....	30
2.1.1.5		Gateway	31
2.1.1.6		Notificar solicitante e fechar chamado no sistema da Central de Serviços	31
2.1.1.7		Chamado finalizado	31
2.1.1.8		Encaminhar para Seção competente / Coordenadoria	31
2.1.1.9		Chamado encaminhado	31






















2.1.1.10		Sugerir uso do cartão corporativo ou Compra Direta pela Unidade (se não puder ser atendido por contratos vigentes).....	31
2.1.1.11		Coordenadoria de Manutenção.....	31
3		ATENDER CHAMADOS ELÉTRICA-HIDRÁULICA-CONSERVAÇÃO-COORDENADORIA	
		32	
3.1		COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - ATENDIMENTO DE CHAMADO DE MANUTENÇÃO DE: (1) ELÉTRICA (CAMPINAS E FORA DE CAMPINAS), (2) HIDRÁULICA (CAMPINAS, FORA DE CAMPINAS, MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO (FORA SEDE JUDICIAL E FÓRUM DE CAMPINAS), FORNECIMENTO DE AR CONDICIONADO COM INSTALAÇÃO (FORA SEDE JUDICIAL)), (3) CONSERVAÇÃO (CAMPINAS, PERSIANAS (PLACAS E LETREIROS, TABLADOS E CARPETES), DIVISÓRIAS, FORROS E VIDROS , PLANTAS DE JARDIM), (4) COORDENADORIA (COPIADORAS COLORIDAS, MONOCROMÁTICAS, LAVANDERIA, ENTRE OUTROS).....	33
3.1.1		Process Elements	34
3.1.1.1		Receber chamado, projeto do CPO ou verificação de demanda...34	
3.1.1.2		Assumir chamado e notificar solicitante no sistema da Central de Serviços	35
3.1.1.3		Precisa de mais informações?	35
3.1.1.4		Entrar em contato com solicitante	35
3.1.1.5		Gateway	35
3.1.1.6		Necessita de levantamento de quantitativo?.....	35
3.1.1.7		Fazer vistoria (se necessário), cálculo do material e mão-de-obra	36
3.1.1.8		Gateway	36
3.1.1.9		Fornecimento de ar condicionado com instalação?	36
3.1.1.10		Gateway	36
3.1.1.11		Chamado para Campinas?.....	36
3.1.1.12		Avaliar qual empresa atende a Circunscrição	36
3.1.1.13		Ata de Registro de Preço?	37
3.1.1.14		Fazer memorando para Secretaria Administrativa.....	37
3.1.1.15		Coordenadoria de Compras emitir empenho (e Contratos emitir contrato)	37
3.1.1.16		Gateway	37





















3.1.1.17		Autorizar início do serviço da empresa (Ata / Contrato).....	37
3.1.1.18		Gateway.....	37
3.1.1.19		Finalização do serviço.....	38
3.1.1.20		Consultar diretor da VT sobre execução do serviço (final).....	38
3.1.1.21		Gateway.....	38
3.1.1.22		Gateway.....	38
3.1.1.23		Receber planilha de medição	38
3.1.1.24		Conferir valores com Ata / Contrato e controlar saldo	38
3.1.1.25		Correto?.....	38
3.1.1.26		Solicitar correção	39
3.1.1.27		Solicitar para empresa fornecer Nota Fiscal	39
3.1.1.28		Receber Nota Fiscal da empresa	39
3.1.1.29		Fazer ateste (Fiscal do Contrato)	39
3.1.1.30		Certificar Nota Fiscal	39
3.1.1.31		Enviar PROAD Aquisição Bens-Serviços para Coordenadoria de Contratos / Compras.....	39
3.1.1.32		Notificar solicitante e fechar chamado no sistema da Central de Serviços	39
3.1.1.33		Chamado atendido.....	40
3.1.1.34		Solicitar transporte e necessidade de diária	40
3.1.1.35		Fazer vistoria com empresa contratada.....	40
3.1.1.36		Finalização do serviço.....	40
3.1.1.37		Solicitar transporte e necessidade de diária	40
3.1.1.38		Fazer vistoria final	40
3.1.1.39		Avaliar necessidade de transporte, equipe e material.....	40

























3.1.1.40		Solicitar material para Seção de Almoxarifado, pelo sistema SMP 41	
3.1.1.41		Necessita de peças / serviços?.....	41
3.1.1.42		Gateway.....	41
3.1.1.43		Solicitar serviço para empresa contratada	41
3.1.1.44		Acompanhar a execução do serviço	41
3.1.1.45		Pesquisar preços das peças / serviços.....	41
3.1.1.46		Usar cartão corporativo?.....	42
3.1.1.47		Comprar peças / serviços.....	42
3.1.1.48		Solicitar Nota Fiscal.....	42
3.1.1.49		Gateway.....	42
3.1.1.50		Enviar peças para fazer reparo	42
3.1.1.51		Enviar para SA	42
3.1.1.52		Emissão do empenho	42
3.1.1.53		Receber peças / serviços do fornecedor	42
3.1.1.54		Consultar Seção de Elétrica para avaliar viabilidade.....	42
3.1.1.55		(1) Seção de Elétrica e Telefonia / (2) Seção de Máquinas e Hidráulica / (3) Seção de Conservação e Adequação de Instalações / (4) Coordenadoria	42
4		CONTRATAR BENS E SERVIÇOS	43
4.1		COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS.....	44
4.1.1		Process Elements	44
4.1.1.1		Necessidade de aquisição/ serviço	44
4.1.1.2		Elaborar orçamento com cada Seção da Coordenadoria para instruir o DOD.....	44
4.1.1.3		Elaborar DOD	44
4.1.1.4		Abrir PROAD específico para Contratação de Bens, Serviços ou Compra Direta	44






















4.1.1.5		Inserir DOD no PROAD.....	45
4.1.1.6		Gateway	45
4.1.1.7		Enviar PROAD para Secretaria Administrativa.....	45
4.1.1.8		Solicita esclarecimentos?.....	45
4.1.1.9		Responder no PROAD.....	45
4.1.1.10		Gateway.....	45
4.1.1.11		Receber documento da Licitação	45
4.1.1.12		Analisar habilitação e emitir informação técnica	46
4.1.1.13		Enviar para Licitação	46
4.1.1.14		Empresa habilitada?.....	46
4.1.1.15		Aguardar Homologação, Nota de Empenho e Assinatura do Contrato	46
4.1.1.16		Bem ou serviço contratado.....	46
5		CERTIFICAR NOTA FISCAL	47
5.1		COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - CERTIFICAÇÃO DE NOTA FISCAL.....	48
5.1.1		Process Elements	48
5.1.1.1		Chegada de Nota Fiscal.....	48
5.1.1.2		Gateway	48
5.1.1.3		Verificar chegada de material/ conclusão do serviço.....	48
5.1.1.4		Ok?.....	48
5.1.1.5		Contatar empresa	48
5.1.1.6		Aguardar solução	49
5.1.1.7		Verificar tipo de Nota Fiscal	49
5.1.1.8		Certificar Nota Fiscal.....	49
5.1.1.9		Inserir NF no PROAD (digitalizar, se necessário)	49
5.1.1.10		Material?	49


















5.1.1.11		Enviar para CML	49
5.1.1.12		Gateway	49
5.1.1.13		NF certificada e enviada.....	50
5.1.1.14		Tem contrato?	50
5.1.1.15		Enviar para Compras	50
5.1.1.16		Enviar para Contratos.....	50
5.1.1.17		Coordenadoria de Manutenção.....	50
6		PAGAR SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....	51
6.1		COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - PAGAMENTO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	52
6.1.1		Process Elements	52
6.1.1.1		Mensalmente	52
6.1.1.2		Fiscalizar serviços (diariamente).....	52
6.1.1.3		Receber relatório da empresa	52
6.1.1.4		Verificar itens do contrato	52
6.1.1.5		Verificar frequência, do pagamento do salário e benefícios	53
6.1.1.6		Gateway	53
6.1.1.7		Verificar relatório de conferência do serviço contratado	53
6.1.1.8		Ok?	53
6.1.1.9		Preencher relatório da empresa.....	53
6.1.1.10		Enviar relatório para empresa	54
6.1.1.11		Serviço fiscalizado	54
6.1.1.12		Contatar empresa	54
6.1.1.13		Solução	54
6.1.1.14		(1) Seção de Elétrica e Telefonia / (2) Seção de Máquinas e Hidráulica / (3) Seção de Conservação e Adequação de Instalações / (4) Coordenadoria	54
7		FAZER MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE ELÉTRICA	55
7.1		COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE ELÉTRICA.....	56

7.1.1	Process Elements	56
7.1.1.1	 Ata de Registro de Preço	56
7.1.1.2	 Receber relatório da empresa contratada para vistoria preventiva 56	
7.1.1.3	 Analisar relatório.....	56
7.1.1.4	 Separar material elétrico	56
7.1.1.5	 Acionar transporte para enviar material para VT.....	57
7.1.1.6	 Enviar para Unidade (roteiro).....	57
7.1.1.7	 Execução	57
7.1.1.8	 Fazer vistoria por amostragem	57
7.1.1.9	 Manutenção realizada	57
7.1.1.10	 Seção de Elétrica e Telefonia	57
8	ALTERAR LAYOUT E MUDANÇA DE ENDEREÇO	58
8.1	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - ALTERAÇÃO DE LAYOUT E MUDANÇA DE ENDEREÇO	59
8.1.1	Process Elements	59
8.1.1.1	 Projeto aprovado da CPO.....	59
8.1.1.2	 Receber a planta elétrica e layout.....	59
8.1.1.3	 Alteração de layout?	59
8.1.1.4	 Gateway	59
8.1.1.5	 Definir data do serviço a ser executado e prazo para conclusão .	59
8.1.1.6	 Avaliar necessidade de transporte, equipe e material	59
8.1.1.7	 Solicitar material para Seção de Almoxarifado, pelo sistema SMP 60	
8.1.1.8	 Acionar transporte para enviar material para VT.....	60
8.1.1.9	 Execução do serviço	60
8.1.1.10	 Layout realizado	60
8.1.1.11	 Receber data da mudança do prédio da Coordenadora da Manutenção.....	60

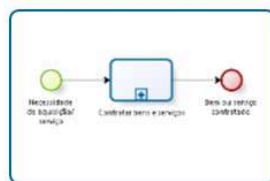
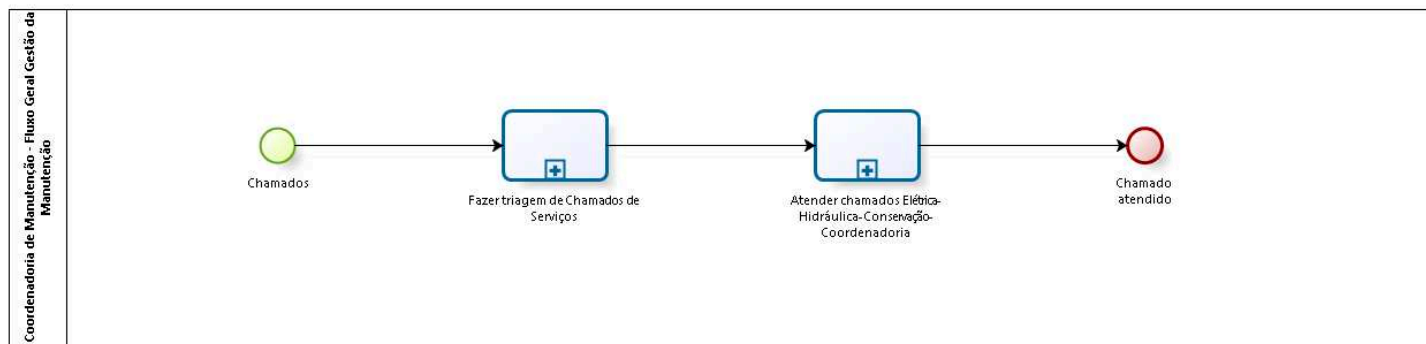
8.1.1.12		Seção de Elétrica e Telefonia	60
9		VISTORIAR MANUTENÇÃO - PROJETOS PRÉDIOS NOVOS - TRANSFORMADOR - MANUTENÇÃO CIVIL	61
9.1		COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - (1) VISTORIAS DE MANUTENÇÃO / (2) PROJETOS DE INFRAESTRUTURA ELÉTRICA, TELEFONIA E REDE LÓGICA PARA PRÉDIOS NOVOS / (3) CONTRATAÇÃO DE PROJETO E DE EXECUÇÃO DE MODERNIZAÇÃO DE CABINES DE TRANSFORMADOR E GERADOR / (4) ATENDIMENTO DE CHAMADO DE MANUTENÇÃO CIVIL DE PEQUENO PORTE	62
9.1.1		Process Elements	62
9.1.1.1		Necessidade de vistoria: (1) ma-nutenção / (2) Imóvel de interesse já vistoriado pelo CPO / (3) mo-dernização de cabines de transformador e gerador / (4) chama-do de manutenção civil.....	62
9.1.1.2		Agendar vistoria.....	63
9.1.1.3		Avaliar necessidade de transporte, equipe e diárias	63
9.1.1.4		Fazer vistoria.....	63
9.1.1.5		Analisar e fazer relatório	64
9.1.1.6		Gateway	65
9.1.1.7		Pegar material e mandar por motorista terceirizado	65
9.1.1.8		Fazer vistoria por amostragem.....	65
9.1.1.9		Fechar chamado no sistema da Central de Serviços	65
9.1.1.10		Gateway.....	65
9.1.1.11		Solicitar para empresa fornecer Nota Fiscal	65
9.1.1.12		Receber Nota Fiscal da empresa	66
9.1.1.13		Enviar para Coordenador da Manutenção (Gestor do Contrato) .	66
9.1.1.14		Coordenadoria de Manutenção certificar.....	66
9.1.1.15		Enviar PROAD para Coordenadoria de Contratos	66
9.1.1.16		Gateway.....	66
9.1.1.17		Manutenção feita	66
9.1.1.18		Pegar transporte, diária e material	66
9.1.1.19		Fazer manutenção	66

9.1.1.20		Fechar chamado no sistema da Central de Serviços	67
9.1.1.21		Verificar periodicidade	67
9.1.1.22		Analisar relatório da empresa contratada	67
9.1.1.23		Decisão da SA	67
9.1.1.24		Imóvel viável?	67
9.1.1.25		Fim do projeto	67
9.1.1.26		Locação pela Coord. Contratos	67
9.1.1.27		Fazer estudo Infra Básica definitivo	67
9.1.1.28		Encaminhar para Contratos	68
9.1.1.29		Execução pelo proprietário	68
9.1.1.30		Fazer vistoria final	68
9.1.1.31		Imóvel entregue reformado	68
9.1.1.32		Modernizar?	68
9.1.1.33		Gateway	68
9.1.1.34		Projeto executado	68
9.1.1.35		Fazer vistoria com empresa especializada	68
9.1.1.36		Licitar projeto	68
9.1.1.37		Licitar execução	69
9.1.1.38		Fazer vistoria	69
9.1.1.39		Fazer recebimento provisório e definitivo	69
9.1.1.40		Equipe própria?	69
9.1.1.41		Fazer manutenção	69
9.1.1.42		Gateway	69
9.1.1.43		Chamado atendido ou serviço concluído	69

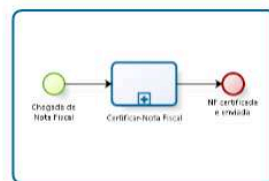
9.1.1.44		Avisar empresa Ata de Manutenção Predial para orçar	69
9.1.1.45		Verificar planilha orçamentária	70
9.1.1.46		Elaborar documentação para contratação da empresa.....	70
9.1.1.47		Fazer vistoria	70
9.1.1.48		Fazer recebimento provisório e definitivo	70
9.1.1.49		Seção de Infraestrutura	70
10		ENVIAR CORRESPONDÊNCIA.....	71
10.1		COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - ENVIAR CORRESPONDÊNCIA	72
10.1.1		Process Elements	72
10.1.1.1		Correspondência dos Gabinetes e Coordenadorias do TRT	72
10.1.1.2		Postar	72
10.1.1.3		Levar na Agência dos Correios Centro.....	72
10.1.1.4		Aguardar registro dos Correios	72
10.1.1.5		Receber documento postal	72
10.1.1.6		Registrar no sistema de controle de postagem TRT15	72
10.1.1.7		Correspondência enviada	73
10.1.1.8		Seção de Expedição	73
11		RECEBER CORRESPONDÊNCIA	74
11.1		COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - RECEBER CORRESPONDÊNCIA	75
11.1.1		Process Elements	75
11.1.1.1		Diariamente	75
11.1.1.2		Retirar na Agência dos Correios Centro	75
11.1.1.3		Trazer para TRT.....	75
11.1.1.4		Fazer triagem por Seções	75
11.1.1.5		Registrar na planilha de controle.....	75
11.1.1.6		Gerar guia para recebimento	75
11.1.1.7		Fazer entrega nas Seções	75

11.1.1.8		Arquivar recibo.....	75
11.1.1.9		Correspondência recebida e guia devolvida	75
11.1.1.10		Seção de Expedição.....	75
12		ENVIAR MALOTE.....	76
12.1		COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - ENVIAR MALOTE	77
12.1.1		Process Elements	77
12.1.1.1		Chegada de material das Seções na Expedição	77
12.1.1.2		Separar material.....	77
12.1.1.3		Colocar no escaninho de cada VT	77
12.1.1.4		Colocar nos malotes.....	77
12.1.1.5		Registrar malotes na planilha de controle.....	77
12.1.1.6		Colocar no container	77
12.1.1.7		Retirada pelos Correios.....	77
12.1.1.8		Malote enviado	77
12.1.1.9		Seção de Expedição	77
13		RECEBER MALOTE	78
13.1		COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - RECEBER MALOTE.....	79
13.1.1		Process Elements	79
13.1.1.1		Chegada de malote na Expedição.....	79
13.1.1.2		Separar material.....	79
13.1.1.3		Enviar para Sede Judicial e Fórum de Campinas e Juízes Substitutos do Regional.....	79
13.1.1.4		Malote recebido	79
13.1.1.5		Seção de Expedição	79

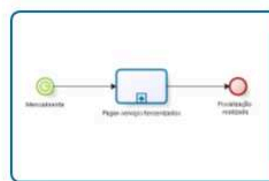
1 FLUXO GERAL



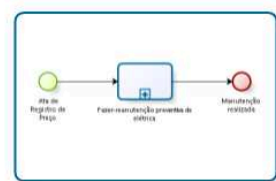
Contratar-bens e serviços



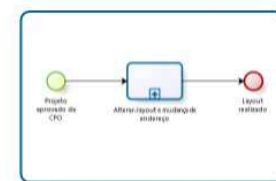
Certificar-Nota Fiscal



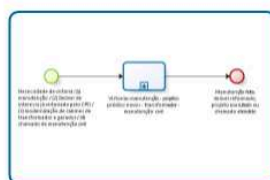
Fiscalização-dos serviços



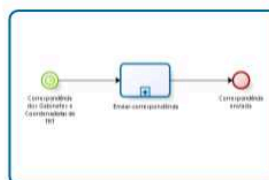
Fazer-manutenção preventiva de elétrica



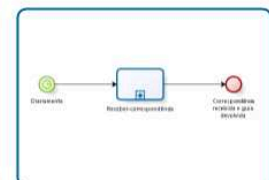
Alterar-layout e mudança de endereço



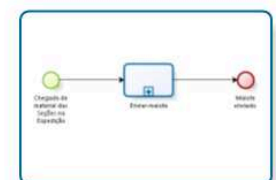
Vistoriar-manutenção - projetos prédios novos - transformador - manutenção civil



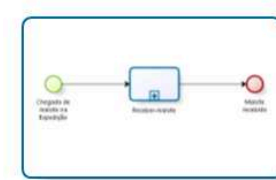
Enviar-correspondência



Receber-correspondência



Enviar-malote



Receber-malote

Version: 1.0

Author: fgsouza

1.1 COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - FLUXO GERAL GESTÃO DA MANUTENÇÃO

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  Chamados

1.1.1.2  Fazer triagem de Chamados de Serviços

Process

[Fazer triagem de Chamados de Serviços - Coordenadoria de Manutenção - Fazer triagem de Chamados de Serviços](#)

1.1.1.3  Atender chamados Elétrica-Hidráulica-Conservação-Coordenadoria

Process

[Atender chamados Elétrica-Hidráulica-Conservação-Coordenadoria - Coordenadoria de Manutenção - Atendimento de chamado de manutenção de: \(1\) Elétrica \(Campinas e fora de Campinas\), \(2\) Hidráulica \(Campinas, fora de Campinas, manutenção de ar condicionado \(fora Sede Judicial e Fórum de Campinas\), fornecimento de ar condicionado com instalação \(fora Sede Judicial\) \), \(3\) Conservação \(Campinas, persianas \(placas e letreiros, tabladros e carpetes\), divisórias, forros e vidros , plantas de jardim\), \(4\) Coordenadoria \(copiadoras coloridas, monocromáticas, lavanderia, entre outros\)](#)

1.1.1.4  Chamado atendido

1.2 PROCESSO PRINCIPAL

1.2.1 PROCESS ELEMENTS

1.2.1.1  Contratar-bens e serviços

[Go to details](#)

1.2.1.2  Certificar-Nota Fiscal

[Go to details](#)

1.2.1.3  Fiscalização-dos serviços

[Go to details](#)

1.2.1.4  Fazer-manutenção preventiva de elétrica

[Go to details](#)

1.2.1.5  Alterar-layout e mudança de endereço

[Go to details](#)

1.2.1.6  Vistoriar-manutenção - projetos prédios novos - transformador -
manutenção civil

[Go to details](#)

1.2.1.7  Enviar-correspondência

[Go to details](#)

1.2.1.8  Receber-correspondência

[Go to details](#)

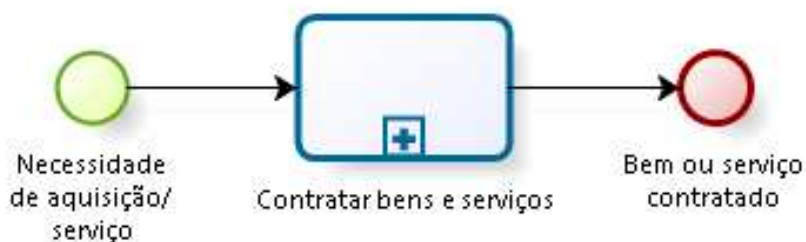
1.2.1.9  Enviar-malote

[Go to details](#)

1.2.1.10 Receber-malote

[Go to details](#)

1.3 CONTRATAR - BENS E SERVIÇOS



Powered by
bizagi
Modeler

1.3.1 PROCESS ELEMENTS

1.3.1.1 Necessidade de aquisição/ serviço

Description

Contratação de serviços diversos (manutenção de equipamentos de ar condicionado, elevadores, de serviços de limpeza, de telefonia, de elétrica, detetização, entre outros).

1.3.1.2 Contratar bens e serviços

Process

[Contratar bens e serviços - Coordenadoria de Manutenção - Contratação de bens e serviços](#)

1.3.1.3 Bem ou serviço contratado

1.4 CERTIFICAR - NOTA FISCAL



1.4.1 PROCESS ELEMENTS

1.4.1.1 Chegada de Nota Fiscal

Description

Recebe Nota Fiscal por e-mail ou impressa.

1.4.1.2 Certificar-Nota Fiscal

Process

[Certificar Nota Fiscal - Coordenadoria de Manutenção - Certificação de Nota Fiscal](#)

1.4.1.3 NF certificada e enviada

1.5 FISCALIZAÇÃO - DOS SERVIÇOS



Powered by
bizagi
Modeler

1.5.1 PROCESS ELEMENTS

1.5.1.1 Mensalmente

Timer Date

2021-10-28T00:00:00

1.5.1.2 Pagar-serviços terceirizados

Process

[Pagar serviços terceirizados - Coordenadoria de Manutenção - Pagamento dos serviços terceirizados](#)

1.5.1.3 Fiscalização realizada

1.6 FAZER-MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE ELÉTRICA



Powered by
bizagi
Modeler

1.6.1 PROCESS ELEMENTS

1.6.1.1 Ata de Registro de Preço

Description

Uma empresa é licitada pelo regime de Ata de Registro de Preço.

1.6.1.2 Fazer-manutenção preventiva de elétrica

Process

[Fazer manutenção preventiva de elétrica - Coordenadoria de Manutenção - Manutenção preventiva de elétrica](#)

1.6.1.3 Manutenção realizada

1.7 ALTERAR-LAYOUT E MUDANÇA DE ENDEREÇO



Powered by
bizagi
Modeler

1.7.1 PROCESS ELEMENTS

1.7.1.1  Projeto aprovado da CPO

1.7.1.2  Alterar-layout e mudança de endereço

Process

[Alterar layout e mudança de endereço - Coordenadoria de Manutenção - Alteração de layout e mudança de endereço](#)


1.7.1.3  Layout realizado

1.8 VISTORIAR - MANUTENÇÃO - PROJETOS PRÉDIOS NOVOS - TRANSFORMADOR - MANUTENÇÃO CIVIL



Powered by
bizagi
Modeler

1.8.1 PROCESS ELEMENTS

- 1.8.1.1  **Necessidade de vistoria: (1) manutenção / (2) Imóvel de interesse já vistoriado pelo CPO / (3) modernização de cabines de transformador e gerador / (4) chamado de manutenção civil**

Description

(1) Necessidade de vistoria de 124 prédios, sendo:

71 prédios locados,

25 próprios,

28 cedidos.

(2) Imóvel de interesse para locação / cessão para uso do TRT. São vistoriados mais de um imóvel indicados pela Administração.

(3) São 30 prédios com transformador no TRT15. Com gerador são três imóveis (todos em Campinas). São 33 prédios com pára-raios.

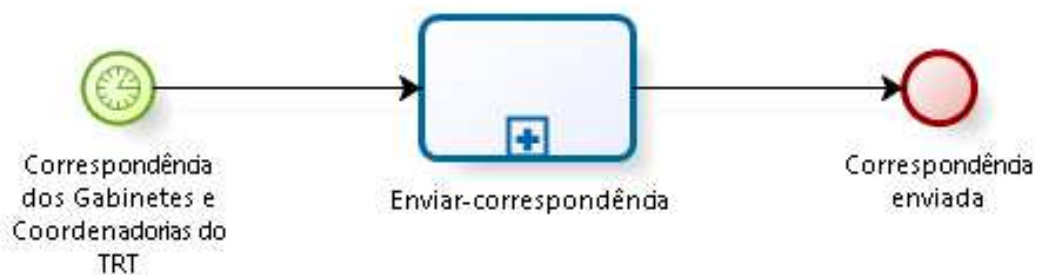
1.8.1.2  Vistoriar-manutenção - projetos prédios novos - transformador - manutenção civil

Process

Vistoriar manutenção - projetos prédios novos - transformador - manutenção civil - Coordenadoria de Manutenção - (1) Vistorias de Manutenção / (2) Projetos de Infraestrutura elétrica, telefonia e rede lógica para prédios novos / (3) Contratação de Projeto e de Execução de modernização de cabines de transformador e gerador / (4) Atendimento de chamado de manutenção civil de pequeno porte

1.8.1.3  Manutenção feita. imóvel reformado, projeto executado ou chamado atendido

1.9 ENVIAR - CORRESPONDÊNCIA



Powered by
bizagi
Modeler

1.9.1 PROCESS ELEMENTS

1.9.1.1 Correspondência dos Gabinetes e Coordenadorias do TRT

Description

Diariamente.

Timer Date

2021-10-18T00:00:00

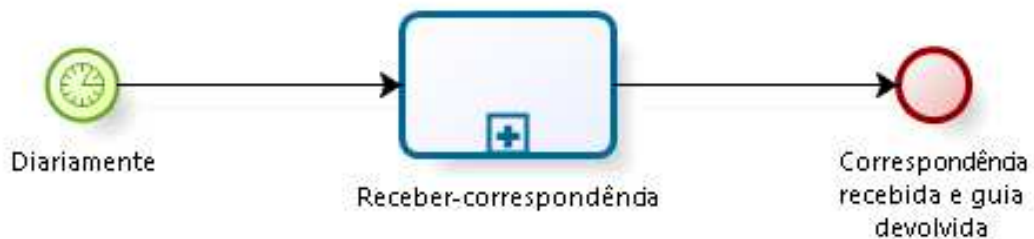
1.9.1.2 Enviar-correspondência

Process

[Enviar correspondência - Coordenadoria de Manutenção - Enviar correspondência](#)

1.9.1.3 Correspondência enviada

1.10 RECEBER - CORRESPONDÊNCIA



Powered by
bizagi
Modeler

1.10.1 PROCESS ELEMENTS

1.10.1.1  Diariamente

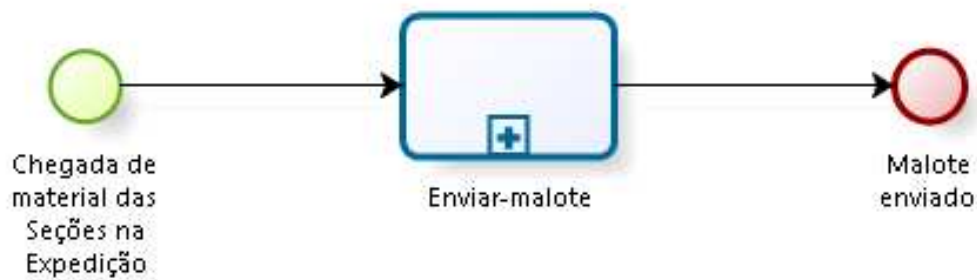
1.10.1.2  Receber-correspondência

Process

[Receber correspondência - Coordenadoria de Manutenção - Receber correspondência](#)

1.10.1.3  Correspondência recebida e guia devolvida

1.11 ENVIAR - MALOTE



Powered by
bizagi
Modeler

1.11.1 PROCESS ELEMENTS

1.11.1.1  Chegada de material das Seções na Expedição

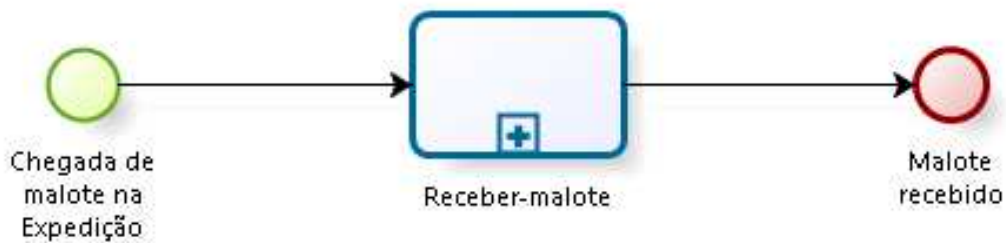
1.11.1.2  Enviar-malote

Process

[Enviar malote - Coordenadoria de Manutenção - Enviar malote](#)

1.11.1.3 Malote enviado

1.12 RECEBER - MALOTE



Powered by
bizagi
Modeler

1.12.1 PROCESS ELEMENTS

1.12.1.1 Chegada de malote na Expedição

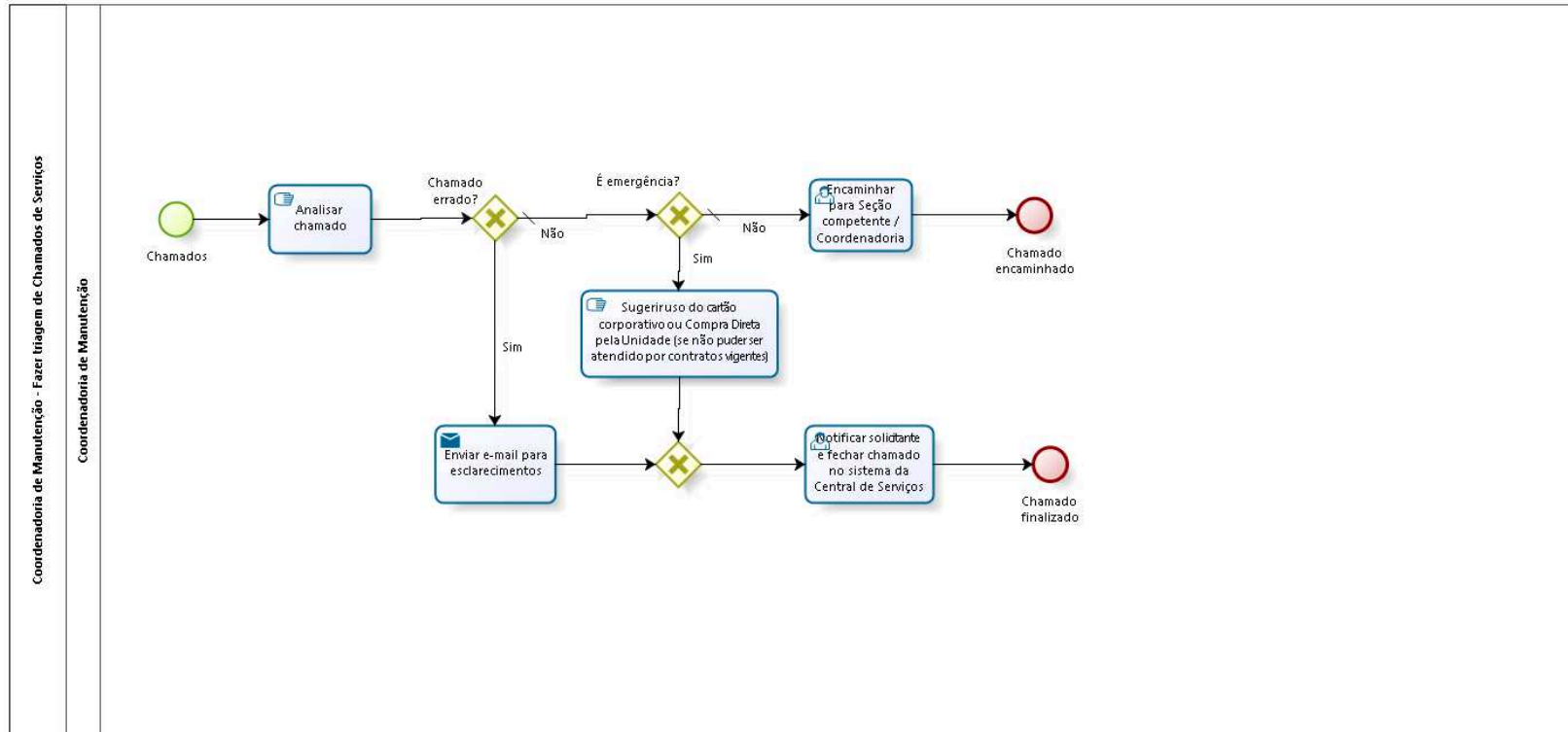
1.12.1.2 Receber-malote

Process

[Receber malote - Coordenadoria de Manutenção - Receber malote](#)

1.12.1.3 Malote recebido

2 FAZER TRIAGEM DE CHAMADOS DE SERVIÇOS



Version: 1.0

Author: fgsouza

2.1 COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - FAZER TRIAGEM DE CHAMADOS DE SERVIÇOS

2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1 Chamados

Description

Todos os chamados para Coordenadoria de Manutenção são recebidos pela Coordenadoria.

2.1.1.2 Analisar chamado

Description

Fazer triagem dos chamados novos e dos antigos e na sequência repassar para a Seção competente para o serviço requisitado.

2.1.1.3 É emergência?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

2.1.1.4 Enviar e-mail para esclarecimentos

Description

Enviar e-mail, informando qual o procedimento a ser adotado.

Implementation

WebService

2.1.1.5  Gateway

Gates

Notificar solicitante e fechar chamado no sistema da Central de Serviços

2.1.1.6  Notificar solicitante e fechar chamado no sistema da Central de Serviços

2.1.1.7  Chamado finalizado

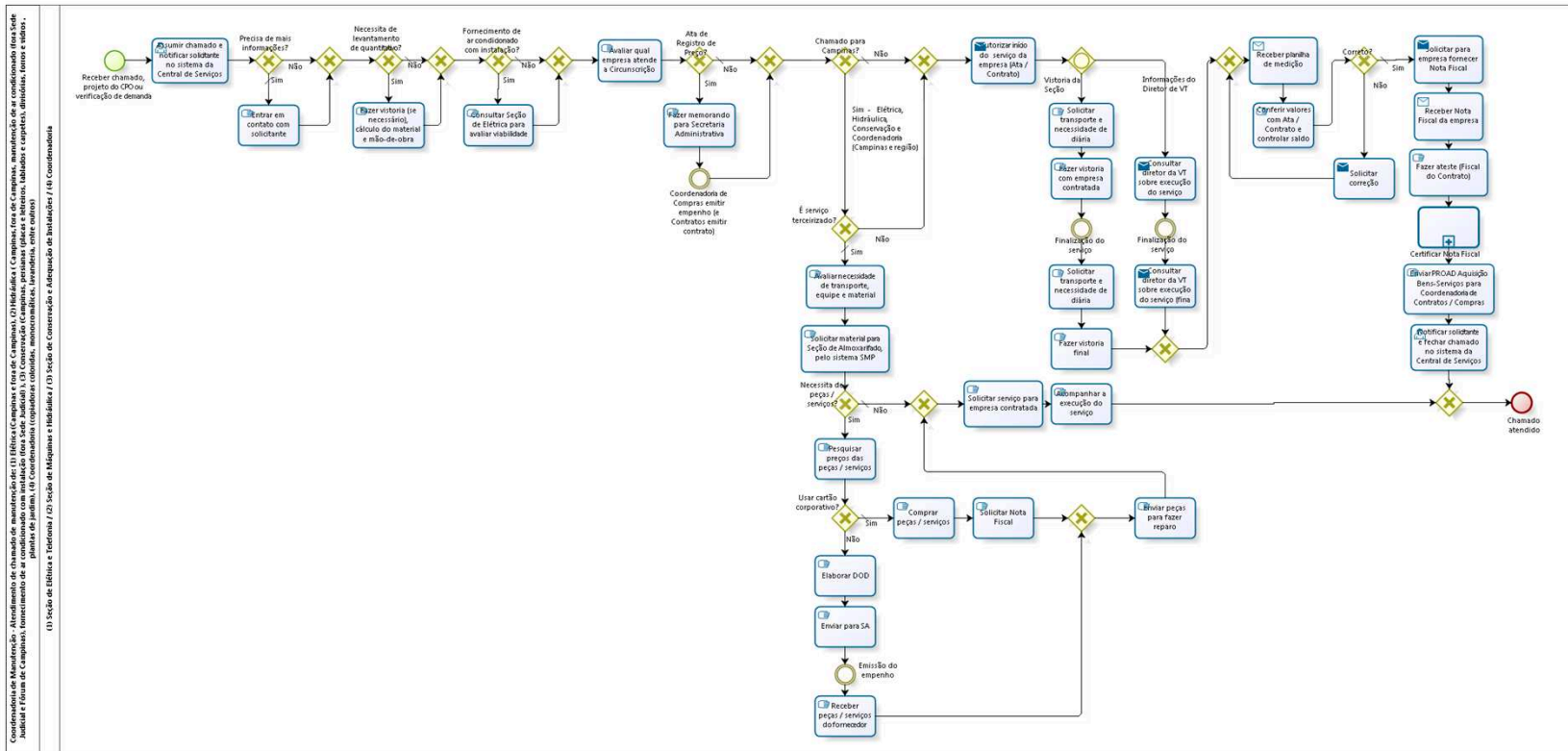
2.1.1.8  Encaminhar para Seção competente / Coordenadoria

2.1.1.9  Chamado encaminhado

2.1.1.10  Sugerir uso do cartão corporativo ou Compra Direta pela Unidade (se não puder ser atendido por contratos vigentes)

2.1.1.11  Coordenadoria de Manutenção

3 ATENDER CHAMADOS ELÉTRICA-HIDRÁULICA-CONSERVAÇÃO-COORDENADORIA



Version: 1.0

Author: fgsouza

**3.1 COORDENADORIA DE
MANUTENÇÃO - ATENDIMENTO DE
CHAMADO DE MANUTENÇÃO DE:
(1) ELÉTRICA (CAMPINAS E FORA
DE CAMPINAS), (2) HIDRÁULICA (CAMPINAS, FORA DE CAMPINAS,
MANUTENÇÃO DE AR
CONDICIONADO (FORA SEDE
JUDICIAL E FÓRUM DE CAMPINAS),
FORNECIMENTO DE AR
CONDICIONADO COM INSTALAÇÃO
(FORA SEDE JUDICIAL)), (3)
CONSERVAÇÃO (CAMPINAS,
PERSIANAS (PLACAS E LETREIROS,
TABLADOS E CARPETES),
DIVISÓRIAS, FORROS E VIDROS ,
PLANTAS DE JARDIM), (4)
COORDENADORIA (COPIADORAS
COLORIDAS, MONOCROMÁTICAS,
LAVANDERIA, ENTRE OUTROS)**

Description

(1) Elétrica (fora de região de Campinas): Atendido pela empresa vencedora da Ata de Registro de Preços.

(2) Hidráulica:

2.1- A Seção de Máquinas e Hidráulica faz a manutenção de toda entrada e saída de água nas instalações do Tribunal (água potável, água pluvial, água de esgoto, água de lençol freático) (fora de Campinas).

2.2- Manutenção de ar condicionado (fora Sede Judicial e Fórum de Campinas).

2.3- Fornecimento de ar condicionado com instalação (fora Sede Judicial).

(3) Conservação.

(4) Coordenadoria.

3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1 Receber chamado, projeto do CPO ou verificação de demanda

Description

(1) Seção de Elétrica e Telefonia:

Chamado de elétrica, telefonia, cabo de rede ou verificação de demanda.

Coordenadoria de Manutenção faz triagem e encaminha os chamados de elétrica, telefonia, cabo de rede que forem na cidade de Campinas e o Anexo Betel (Paulínia) para a Seção de Elétrica e Telefonia.

(2) Seção de Máquinas e Hidráulica:

A Seção de Máquinas e Hidráulica faz a manutenção de toda entrada e saída de água nas instalações do Tribunal (água potável, água pluvial, água de esgoto, água de lençol freático).

Chamados de Hidráulica:

De fora de Campinas, são atendidos pela Ata de Registro de Preço.

Chamados de Ar Condicionado:

De fora de Campinas e Forum de Campinas, são atendidos por Contrato de Manutenção.

Ou, Fora Sede Judicial, são atendidos por Contrato de Fornecimento e Instalação.

(3) Seção de Conservação e Adequação de Instalações:

Receber chamado da Central de Serviços ou projeto da Coordenadoria de Projetos e Obras (CPO) ou verificação de demanda.

(4) Coordenadoria:

Coordenadoria atende chamados / contratos das copiadoras coloridas, monocromáticas, lavanderia, entre outros.

3.1.1.2  Assumir chamado e notificar solicitante no sistema da Central de Serviços

3.1.1.3  Precisa de mais informações?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

3.1.1.4  Entrar em contato com solicitante

Description

Para sanar dúvidas a respeito do chamado.

3.1.1.5  Gateway

Gates

Necessita de levantamento de quantitativo?

3.1.1.6  Necessita de levantamento de quantitativo?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

3.1.1.7  Fazer vistoria (se necessário), cálculo do material e mão-de-obra

Description

De cada chamado solicitado.

3.1.1.8  Gateway

Gates

Fornecimento de ar condicionado com instalação?

3.1.1.9  Fornecimento de ar condicionado com instalação?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

3.1.1.10  Gateway

Gates

Avaliar qual empresa atende a Circunscrição

3.1.1.11  Chamado para Campinas?

Gates

Sim - Elétrica, Hidráulica, Conservação e Coordenadoria (Campinas e região)

Não

Condition Type

Default

3.1.1.12  Avaliar qual empresa atende a Circunscrição

Description

Verificar qual empresa ganhou a Ata de Registro de Preço ou o Contrato por Licitação.

3.1.1.13  Ata de Registro de Preço?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

3.1.1.14  Fazer memorando para Secretaria Administrativa

Description

Para Secretaria Administrativa autorizar Coordenadoria de Compras emitir empenho.

3.1.1.15  Coordenadoria de Compras emitir empenho (e Contratos emitir contrato)

3.1.1.16  Gateway

Gates

Chamado para Campinas?

3.1.1.17  Autorizar início do serviço da empresa (Ata / Contrato)

Description

Enviar autorização de início do serviço.

Implementation

WebService

3.1.1.18  Gateway

Gates

Vistoria da Seção

Informações do Diretor de VT

3.1.1.19  Finalização do serviço

3.1.1.20  Consultar diretor da VT sobre execução do serviço (final)

Description

Enviar e-mail para consulta.

Implementation

WebService

3.1.1.21  Gateway

Gates

Gate

3.1.1.22  Gateway

Gates

Receber planilha de medição

3.1.1.23  Receber planilha de medição

Description

De acordo com a Ata ou o Contrato.

Implementation

WebService

3.1.1.24  Conferir valores com Ata / Contrato e controlar saldo

3.1.1.25  Correto?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

3.1.1.26  Solicitar correção

Implementation

WebService

3.1.1.27  Solicitar para empresa fornecer Nota Fiscal

Implementation

WebService

3.1.1.28  Receber Nota Fiscal da empresa

Description

Receber e-mail com Nota Fiscal.

Implementation

WebService

3.1.1.29  Fazer ateste (Fiscal do Contrato)

3.1.1.30  Certificar Nota Fiscal

Process

[Certificar Nota Fiscal - Coordenadoria de Manutenção - Certificação de Nota Fiscal](#)

3.1.1.31  Enviar PROAD Aquisição Bens-Serviços para Coordenadoria de Contratos / Compras

Description

Contratos / Compras envia para pagamento.

3.1.1.32  Notificar solicitante e fechar chamado no sistema da Central de Serviços

3.1.1.33 Chamado atendido

3.1.1.34 Solicitar transporte e necessidade de diária

Description

Transporte:

Enviar e-mail para Assessoria de Segurança Institucional.

Diária:

Solicitar pelo PROAD.

3.1.1.35 Fazer vistoria com empresa contratada

Description

Fazer conferência de medidas do projeto e início dos trabalhos.

3.1.1.36 Finalização do serviço

3.1.1.37 Solicitar transporte e necessidade de diária

Description

Transporte:

Enviar e-mail para Assessoria de Segurança Institucional.

Diária:

Solicitar pelo PROAD.

3.1.1.38 Fazer vistoria final

Description

Verificar a qualidade do serviço e do acabamento.

3.1.1.39 Avaliar necessidade de transporte, equipe e material

Description

Transporte:

Enviar e-mail para Assessoria de Segurança Institucional.

3.1.1.40  Solicitar material para Seção de Almoxarifado, pelo sistema SMP

Description

Solicitar pelo sistema SMP (em Intranet / Sistemas Administrativos) para Seção de Almoxarifado.

3.1.1.41  **Necessita de peças / serviços?**

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

3.1.1.42  **Gateway**

Gates

Solicitar serviço para empresa contratada

3.1.1.43  Solicitar serviço para empresa contratada

Description

Por e-mail ou telefone.

3.1.1.44  Acompanhar a execução do serviço

3.1.1.45  Pesquisar preços das peças / serviços

3.1.1.46  Usar cartão corporativo?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

3.1.1.47  Comprar peças / serviços

3.1.1.48  Solicitar Nota Fiscal

3.1.1.49  Gateway

Gates

Enviar peças para fazer reparo


3.1.1.50  Enviar peças para fazer reparo

3.1.1.51  Enviar para SA

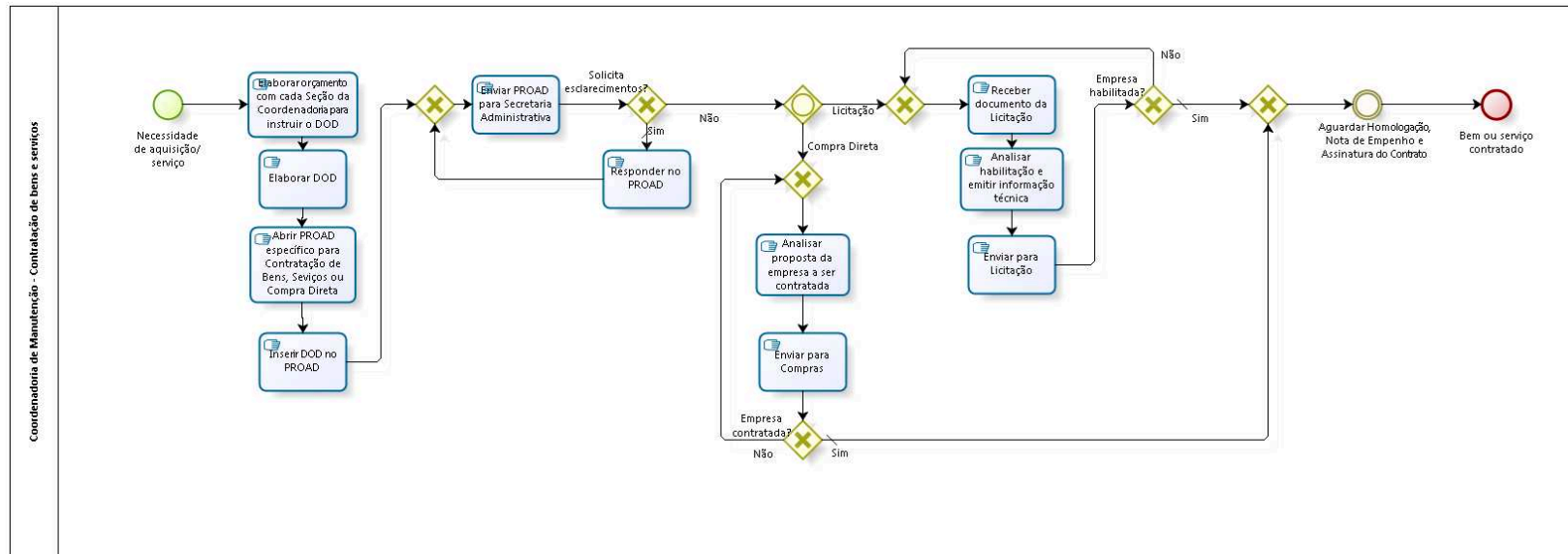
3.1.1.52  Emissão do empenho

3.1.1.53  Receber peças / serviços do fornecedor

3.1.1.54  Consultar Seção de Elétrica para avaliar viabilidade

3.1.1.55  (1) Seção de Elétrica e Telefonia / (2) Seção de Máquinas e Hidráulica / (3) Seção de Conservação e Adequação de Instalações / (4) Coordenadoria

4 CONTRATAR BENS E SERVIÇOS



Version: 1.0

Author: fgsouza

4.1 COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

4.1.1 PROCESS ELEMENTS

4.1.1.1 Necessidade de aquisição/ serviço

Description

Contratação de serviços diversos (manutenção de equipamentos de ar condicionado, elevadores, de serviços de limpeza, de telefonia, de elétrica, detetização, entre outros).

4.1.1.2 Elaborar orçamento com cada Seção da Coordenadoria para instruir o DOD

Description

Cada Seção da Coordenadoria apresenta um orçamento para a Coordenadoria.

4.1.1.3 Elaborar DOD

4.1.1.4 Abrir PROAD específico para Contratação de Bens, Serviços ou Compra Direta

Description

Abrir PROAD específico para:

- 1- Assunto: Contratação de Bens e Serviços - Processo de Aquisição Bens;
- 2- Assunto: Contratação de Bens e Serviços - Processo de Aquisição Serviços;

3- Assunto: Contratação de Bens e Serviços - Processo de Aquisição Compra Direta.

4.1.1.5  Inserir DOD no PROAD

4.1.1.6  Gateway

Gates

Enviar PROAD para Secretaria Administrativa

4.1.1.7  Enviar PROAD para Secretaria Administrativa

4.1.1.8  Solicita esclarecimentos?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

4.1.1.9  Responder no PROAD

4.1.1.10  Gateway

Gates

Receber documento da Licitação

4.1.1.11  Receber documento da Licitação

Description

Documento de habilitação do arrematante, ou do seguinte arrematante, caso haja inabilitação, conforme edital de licitação.

4.1.1.12  **Analisar habilitação e emitir informação técnica**

Description

Análise da documentação técnica da habilitação.

4.1.1.13  **Enviar para Licitação**

Description

Juntar parecer no PROAD e encaminhar para Coordenadoria de Licitações.

4.1.1.14  **Empresa habilitada?**

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

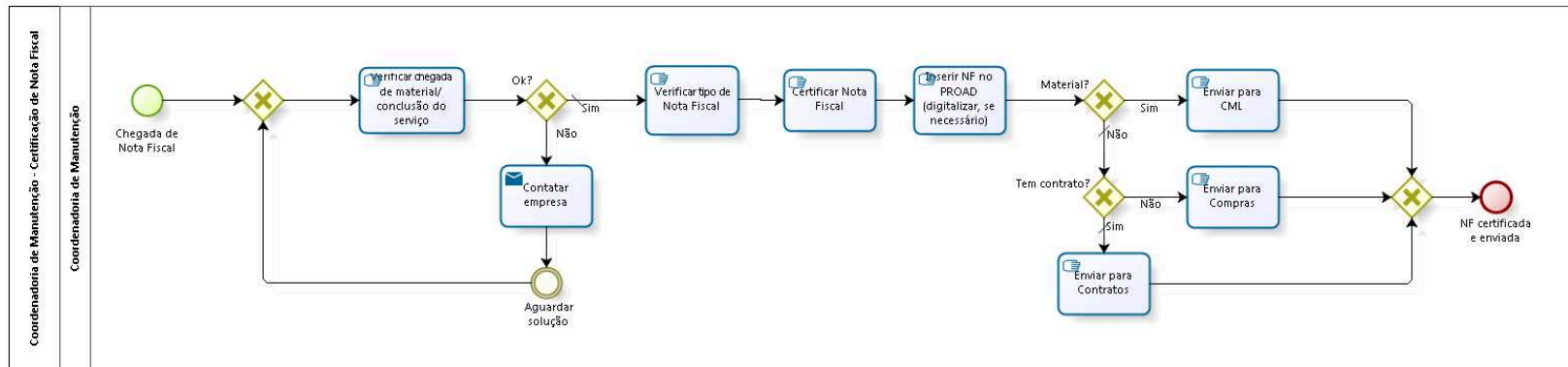
4.1.1.15  **Aguardar Homologação, Nota de Empenho e Assinatura do Contrato**

Description

Gerar Nota de Empenho e assinatura do contrato.

4.1.1.16  **Bem ou serviço contratado**

5 CERTIFICAR NOTA FISCAL



Version: 1.0

Author: fgsouza

5.1 COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - CERTIFICAÇÃO DE NOTA FISCAL

5.1.1 PROCESS ELEMENTS

5.1.1.1 Chegada de Nota Fiscal

Description

Recebe Nota Fiscal por e-mail ou impressa.

5.1.1.2 Gateway

Gates

Verificar chegada de material/ conclusão do serviço

5.1.1.3 Verificar chegada de material/ conclusão do serviço

Description

A Seção competente vai verificar e informar a Coordenadoria.

5.1.1.4 Ok?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

5.1.1.5 Contatar empresa

Implementation

WebService

5.1.1.6  Aguardar solução

5.1.1.7  Verificar tipo de Nota Fiscal

5.1.1.8  Certificar Nota Fiscal

Description

Certificar a Nota Fiscal.

5.1.1.9  Inserir NF no PROAD (digitalizar, se necessário)

5.1.1.10  Material?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

5.1.1.11  Enviar para CML

Description

Processo Físico:

Enviar através do Livro de Carga.

PROAD:

Enviar digitalmente.

5.1.1.12  Gateway

Gates

NF certificada e enviada

5.1.1.13  NF certificada e enviada

5.1.1.14  Tem contrato?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

5.1.1.15  Enviar para Compras

Description

Processo Físico:

Enviar através do Livro de Carga.

PROAD:

Enviar digitalmente.

5.1.1.16  Enviar para Contratos

Description

Processo Físico:

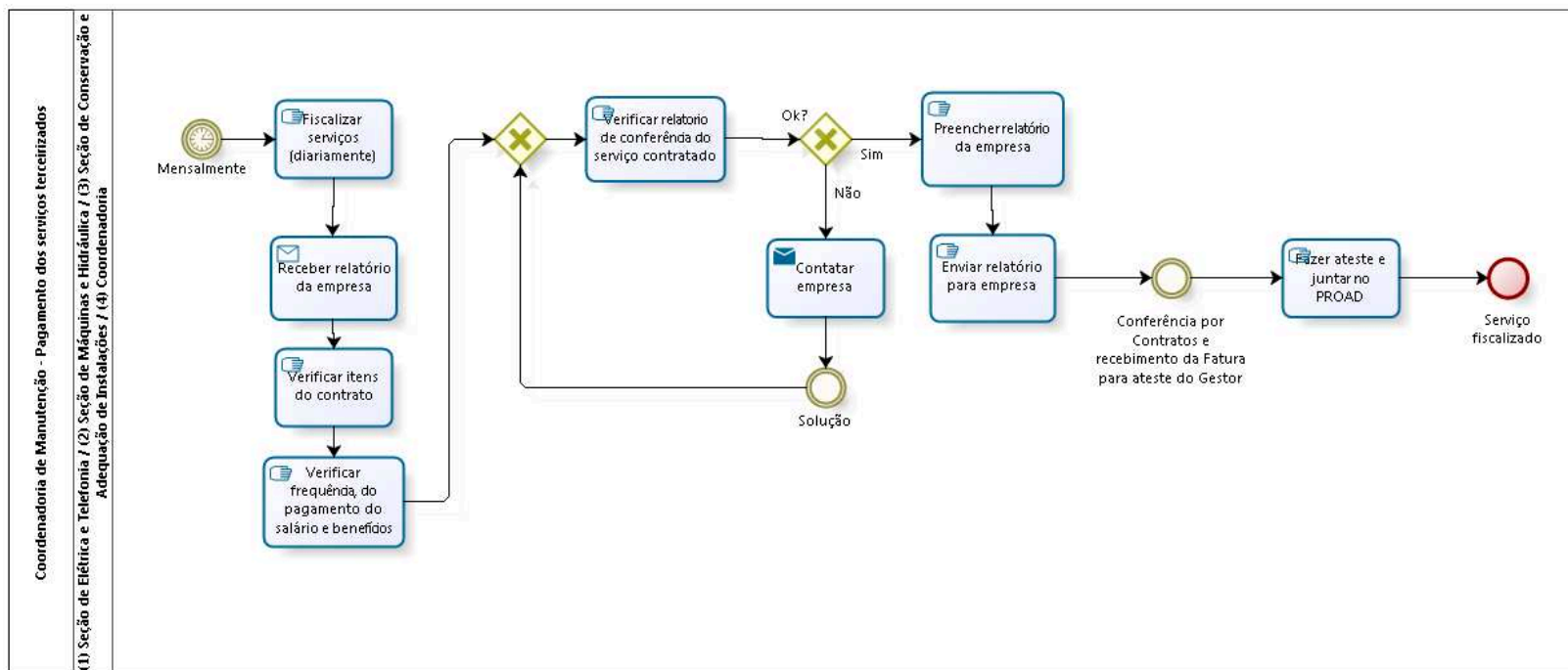
Enviar através do Livro de Carga.

PROAD:

Enviar digitalmente.

5.1.1.17  Coordenadoria de Manutenção

6 PAGAR SERVIÇOS TERCEIRIZADOS



Version: 1.0

Author: fgsouza

6.1 COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - PAGAMENTO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

6.1.1 PROCESS ELEMENTS

6.1.1.1 Mensalmente

Timer Date

2021-10-28T00:00:00

6.1.1.2 Fiscalizar serviços (diariamente)

6.1.1.3 Receber relatório da empresa

Implementation

WebService

6.1.1.4 Verificar itens do contrato

Description

(1) Seção de Elétrica e Telefonia:

Conferência e programação de serviço de vistoria preventiva.

(2) Seção de Máquinas e Hidráulica:

Conferência de programação de serviço.

Existem serviços diários (ligar e desligar máquinas, etc.) , mensais (limpeza e troca de filtros, verificar ruídos e vibrações anormais, limpeza geral, limpeza casa de máquinas, medição de temperaturas, etc.), trimestrais (limpeza de condensadores, temperatura e pressão da entrada e saída da água gelada, etc.) e anuais (limpeza da serpentina da condensadora, etc.).

(3) Seção de Conservação e Adequação de Instalações:

Conferência de programação de serviço.

Existem serviços diários (limpeza de piso, mesas, armários, banheiros, elevador, refeitório, tirar lixo, etc.), semanais (limpar atrás de armários, encerar o chão, etc.) , mensais (limpeza de luminárias, forro, parede, vidros e esquadrias, etc.) e anuais (lavagem das áreas acarpetadas).

(4) Coordenadoria:

Conferência com a Seção competente.

6.1.1.5 **Verificar frequência, do pagamento do salário e benefícios**

Description

Conferência de pagamento (contra-cheque assinado pelo funcionário) e comprovantes de depósitos dos benefícios (previdência, FGTS, vale-transporte, férias e gratificação natalina).

6.1.1.6 **Gateway**

Gates

Verificar relatório de conferência do serviço contratado

6.1.1.7 **Verificar relatório de conferência do serviço contratado**

6.1.1.8 **Ok?**

Gates

Sim

Não

6.1.1.9 **Preencher relatório da empresa**

Description

Relatório certificado pelo Fiscal.

6.1.1.10  Enviar relatório para empresa

6.1.1.11  Serviço fiscalizado

6.1.1.12  Contatar empresa


Description

A Coordenadoria informa empresa sobre incorreções.

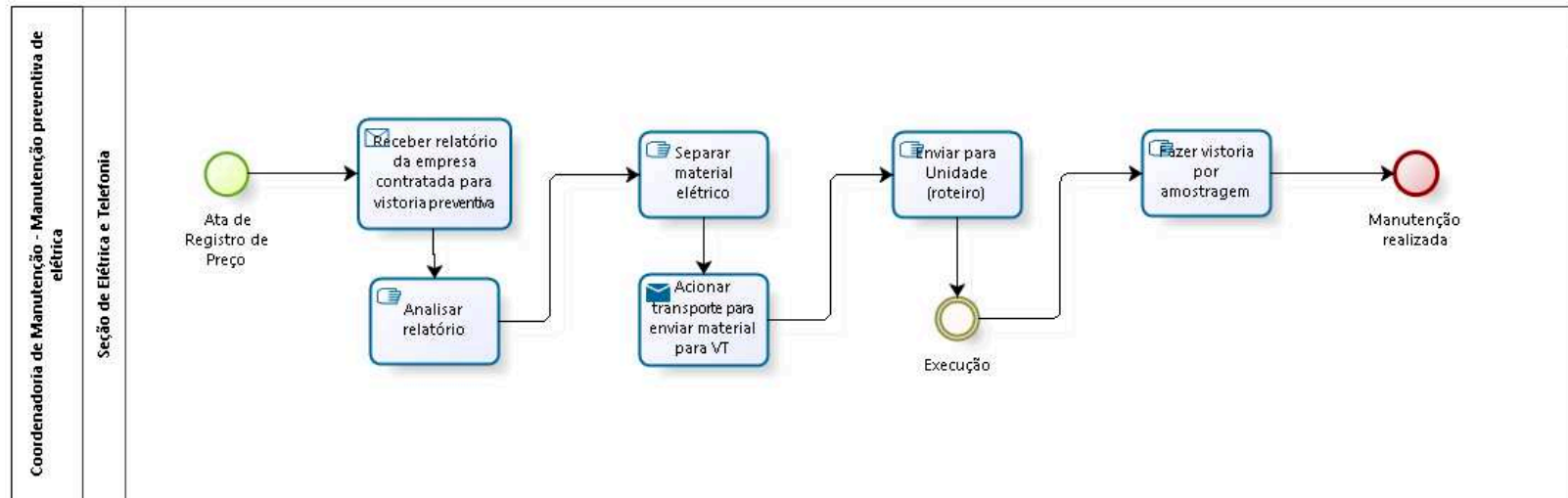
Implementation

WebService

6.1.1.13  Solução

6.1.1.14  (1) Seção de Elétrica e Telefonia / (2) Seção de Máquinas e Hidráulica / (3) Seção de Conservação e Adequação de Instalações / (4) Coordenadoria

7 FAZER MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE ELÉTRICA



Version: 1.0

Author: fgsouza

7.1 COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE ELÉTRICA

7.1.1 PROCESS ELEMENTS

7.1.1.1 Ata de Registro de Preço

Description

Uma empresa é licitada pelo regime de Ata de Registro de Preço.

7.1.1.2 Receber relatório da empresa contratada para vistoria preventiva

Description

A empresa faz a visita técnica e necessitando de material, solicita para Seção de Elétrica e Telefonia, que repassa o pedido para o Almojarifado.

Implementation

WebService

7.1.1.3 Analisar relatório

Description

Verificar o relatório da vistoria técnica, com base nas cláusulas contratuais.

7.1.1.4 Separar material elétrico

Description

Conforme requerido pela empresa contratada.

7.1.1.5  **Acionar transporte para enviar material para VT**

Description

Enviar e-mail para Assessoria de Segurança Institucional.

Implementation

WebService

7.1.1.6  **Enviar para Unidade (roteiro)**

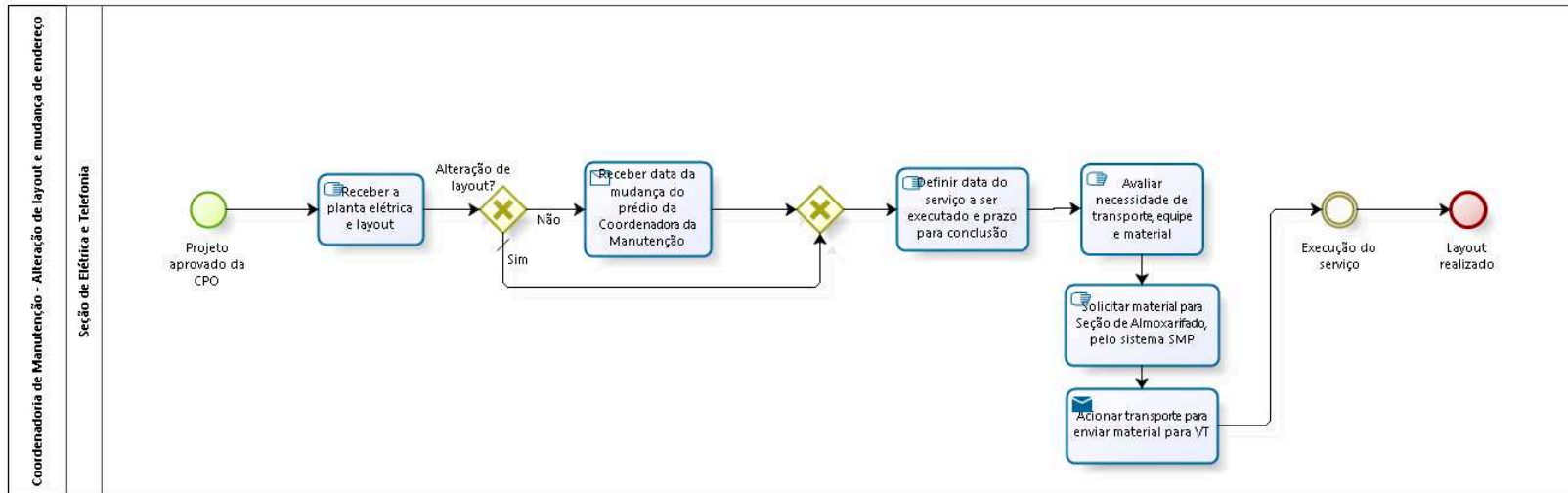
7.1.1.7  **Execução**

7.1.1.8  **Fazer vistoria por amostragem**

7.1.1.9  **Manutenção realizada**

7.1.1.10  **Seção de Elétrica e Telefonia**

8 ALTERAR LAYOUT E MUDANÇA DE ENDEREÇO



Version: 1.0

Author: fgsouza

8.1 COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - ALTERAÇÃO DE LAYOUT E MUDANÇA DE ENDEREÇO

8.1.1 PROCESS ELEMENTS

8.1.1.1  Projeto aprovado da CPO

8.1.1.2  Receber a planta elétrica e layout

Description

Coordenadoria de Projetos e Obras (CPO) entrega planta impressa.

8.1.1.3  Alteração de layout?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

8.1.1.4  Gateway

Gates

Definir data do serviço a ser executado e prazo para conclusão

8.1.1.5  Definir data do serviço a ser executado e prazo para conclusão

8.1.1.6  Avaliar necessidade de transporte, equipe e material

Description

Transporte:

Enviar e-mail para Assessoria de Segurança Institucional.

8.1.1.7  Solicitar material para Seção de Almoxarifado, pelo sistema SMP

Description

Solicitar pelo sistema SMP (em Intranet / Sistemas Administrativos) para Seção de Almoxarifado.

8.1.1.8  Acionar transporte para enviar material para VT

Description

Enviar e-mail para Assessoria de Segurança Institucional.

Implementation

WebService

8.1.1.9  Execução do serviço

8.1.1.10  Layout realizado

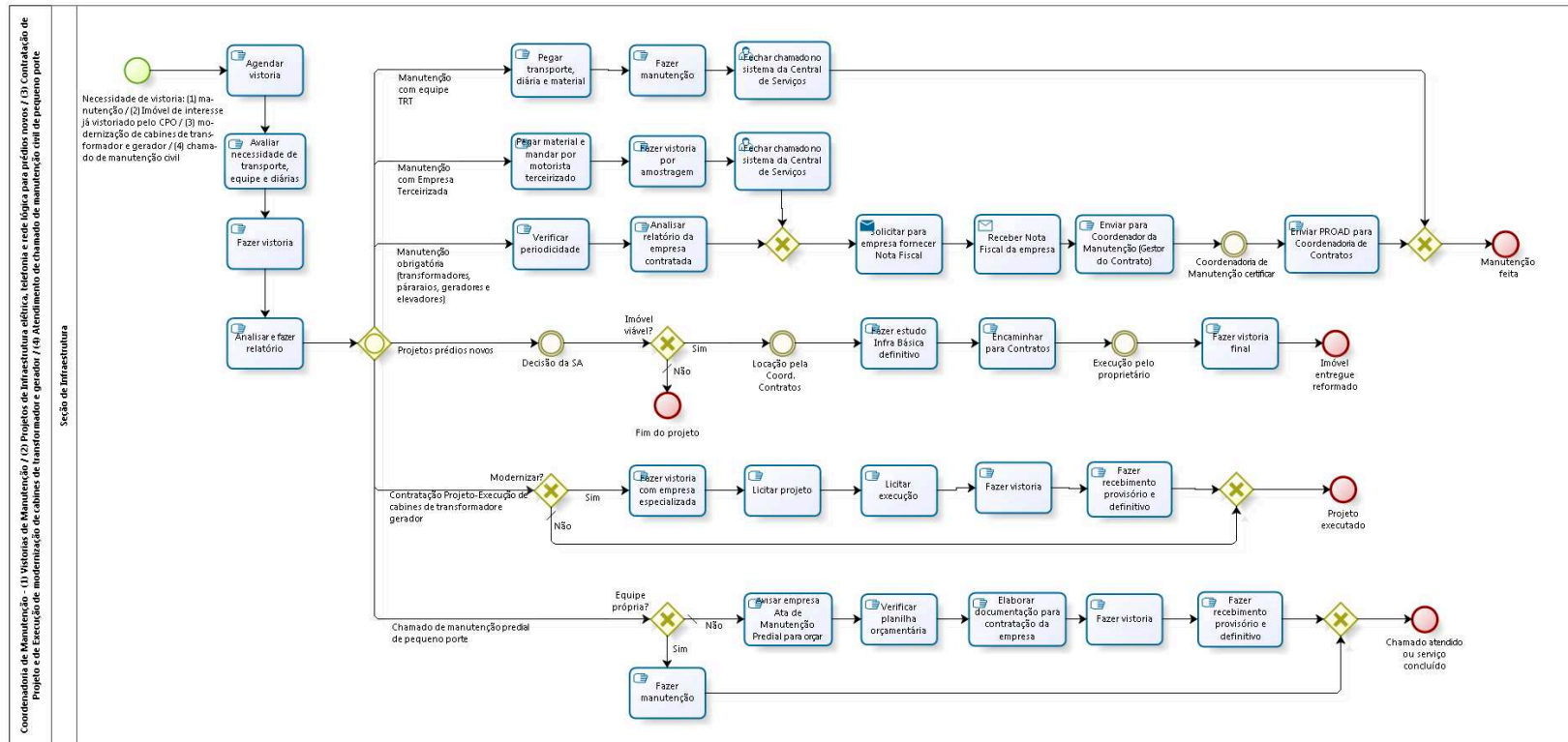
8.1.1.11  Receber data da mudança do prédio da Coordenadora da Manutenção

Implementation

WebService

8.1.1.12  Seção de Elétrica e Telefonia

9 VISTORIAN MANUTENÇÃO - PROJETOS PRÉDIOS NOVOS - TRANSFORMADOR - MANUTENÇÃO CIVIL



Version: 1.0


Author: fgsouza

9.1 COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - (1) VISTORIAS DE MANUTENÇÃO / (2) PROJETOS DE INFRAESTRUTURA ELÉTRICA, TELEFONIA E REDE LÓGICA PARA PRÉDIOS NOVOS / (3) CONTRATAÇÃO DE PROJETO E DE EXECUÇÃO DE MODERNIZAÇÃO DE CABINES DE TRANSFORMADOR E GERADOR / (4) ATENDIMENTO DE CHAMADO DE MANUTENÇÃO CIVIL DE PEQUENO PORTE

Description

(1) Vistorias de Manutenção - Vistorias de elétrica, hidráulica, internet, ar condicionado, sonorização, pára-raios, transformador, gerador, elevador.

9.1.1 PROCESS ELEMENTS

9.1.1.1  Necessidade de vistoria: (1) ma-nutenção / (2) Imóvel de interesse já vistoriado pelo CPO / (3) mo-dernização de cabines de trans-formador e gerador / (4) chama-do de manutenção civil

Description

(1) Necessidade de vistoria de 124 prédios, sendo:
71 prédios locados,
25 próprios,
28 cedidos.

(2) Imóvel de interesse para locação / cessão para uso do TRT. São vistoriados mais de um imóvel indicados pela Administração.

(3) São 30 prédios com transformador no TRT15. Com gerador são três imóveis (todos em Campinas). São 33 prédios com pára-raios.

9.1.1.2 Agendar vistoria

Description

(1) Vistorias de Manutenção e (4) Chamado manutenção civil - Agendar a melhor data junto a Unidade local, verificar feriados e o melhor horário de manutenção para não afetar a rotina.

9.1.1.3 Avaliar necessidade de transporte, equipe e diárias

Description

Transporte:

Enviar e-mail para Assessoria de Segurança Institucional.

Diária:

Solicitar pelo PROAD.

9.1.1.4 Fazer vistoria

Description

(1) Vistorias de Manutenção - As vistorias têm objetivo de analisar a infraestrutura existente no imóvel, como: transformadores, pára-raios, geradores, elevadores, rede elétrica, rede de dados, telefonia e hidráulica.

(2) Projetos prédios novos - Verificar se o imóvel é adequado para abrigar a Unidade trabalhista. São verificados a infraestrutura elétrica, de telefonia, SPDA (Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas), de rede de informática, ar condicionado, transformadores e geradores.

(3) Contratação Projeto-Execução - Verificar necessidade de modernização das cabines e dos geradores.

9.1.1.5 Analisar e fazer relatório

Description

(1) Vistorias de Manutenção - Os relatórios são encaminhados para a Coordenadoria de Manutenção.

(2) Projetos prédios novos - Os relatórios são encaminhados para a Secretaria Administrativa já com a análise da possibilidade de ocupação ou não.

Acompanha um projeto básico de infraestrutura, somente para aqueles imóveis que atendem a necessidade de instalação de uma Unidade trabalhista.

(3) Contratação Projeto-Execução - Os relatórios são encaminhados para a Secretaria Administrativa.

(4) Chamado manutenção civil - As relações de serviços serão encaminhadas para a empresa contratada ou equipe do Tribunal.

9.1.1.6 Gateway

Gates

Manutenção com Empresa Terceirizada

Manutenção com equipe TRT

Manutenção obrigatória (transformadores, pára-raios, geradores e elevadores)

Projetos prédios novos

Contratação Projeto-Execução de cabines de transformador e gerador

Chamado de manutenção predial de pequeno porte

9.1.1.7 Pegar material e mandar por motorista terceirizado

Description

Os materiais são separados dentro da necessidade da intervenção na Unidade local. São enviados dentro de um roteiro de viagem.

9.1.1.8 Fazer vistoria por amostragem

Description

A vistoria por amostragem visa fiscalizar os serviços de maior envergadura. Os demais são vistoriados pelo diretor da Unidade local e encaminhados para a Coordenadoria de Manutenção.

9.1.1.9 Fechar chamado no sistema da Central de Serviços

9.1.1.10 Gateway

Gates

Solicitar para empresa fornecer Nota Fiscal

9.1.1.11 Solicitar para empresa fornecer Nota Fiscal

Implementation

WebService

9.1.1.12  Receber Nota Fiscal da empresa

Description

Receber e-mail com Nota Fiscal.

Implementation

WebService

9.1.1.13  Enviar para Coordenador da Manutenção (Gestor do Contrato)

9.1.1.14  Coordenadoria de Manutenção certificar

9.1.1.15  Enviar PROAD para Coordenadoria de Contratos

Description

Contratos envia para pagamento.

9.1.1.16  Gateway

Gates

Manutenção feita

9.1.1.17  Manutenção feita

9.1.1.18  Pegar transporte, diária e material

Description

O veículo foi carregado com o material a ser utilizado na manutenção programada. A diária foi solicitada.

9.1.1.19  Fazer manutenção

9.1.1.20  Fechar chamado no sistema da Central de Serviços

9.1.1.21  Verificar periodicidade

Description

Periodicidade:

Transformadores (anual), pára-raios (tri-anual) e geradores (mensal), elevadores (mensal).

9.1.1.22  Analisar relatório da empresa contratada

Description

O relatório identifica a necessidade de intervenção emergencial. Sendo necessário haverá Compra Direta ou Licitação apenas para o serviço emergencial.

9.1.1.23  Decisão da SA

9.1.1.24  Imóvel viável?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

9.1.1.25  Fim do projeto

9.1.1.26  Locação pela Coord. Contratos

9.1.1.27  Fazer estudo Infra Básica definitivo

9.1.1.28  Encaminhar para Contratos

9.1.1.29  Execução pelo proprietário

9.1.1.30  Fazer vistoria final

9.1.1.31  Imóvel entregue reformado

9.1.1.32  Modernizar?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

9.1.1.33  Gateway

Gates

Projeto executado

9.1.1.34  Projeto executado

9.1.1.35  Fazer vistoria com empresa especializada

Description

São convidadas empresas especializadas para elaboração de no mínimo três orçamentos.

9.1.1.36  Licitar projeto

9.1.1.37  Licitar execução

9.1.1.38  Fazer vistoria

9.1.1.39  Fazer recebimento provisório e definitivo

9.1.1.40  Equipe própria?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

9.1.1.41  Fazer manutenção

Description

A equipe indicada para a manutenção fará a logística para o(s) serviço(s).

9.1.1.42  Gateway

Gates

Chamado atendido ou serviço concluído

9.1.1.43  Chamado atendido ou serviço concluído

9.1.1.44  Avisar empresa Ata de Manutenção Predial para orçar

Description

Comunicação por ofício ou e-mail.

9.1.1.45  Verificar planilha orçamentária

9.1.1.46  Elaborar documentação para contratação da empresa

Description

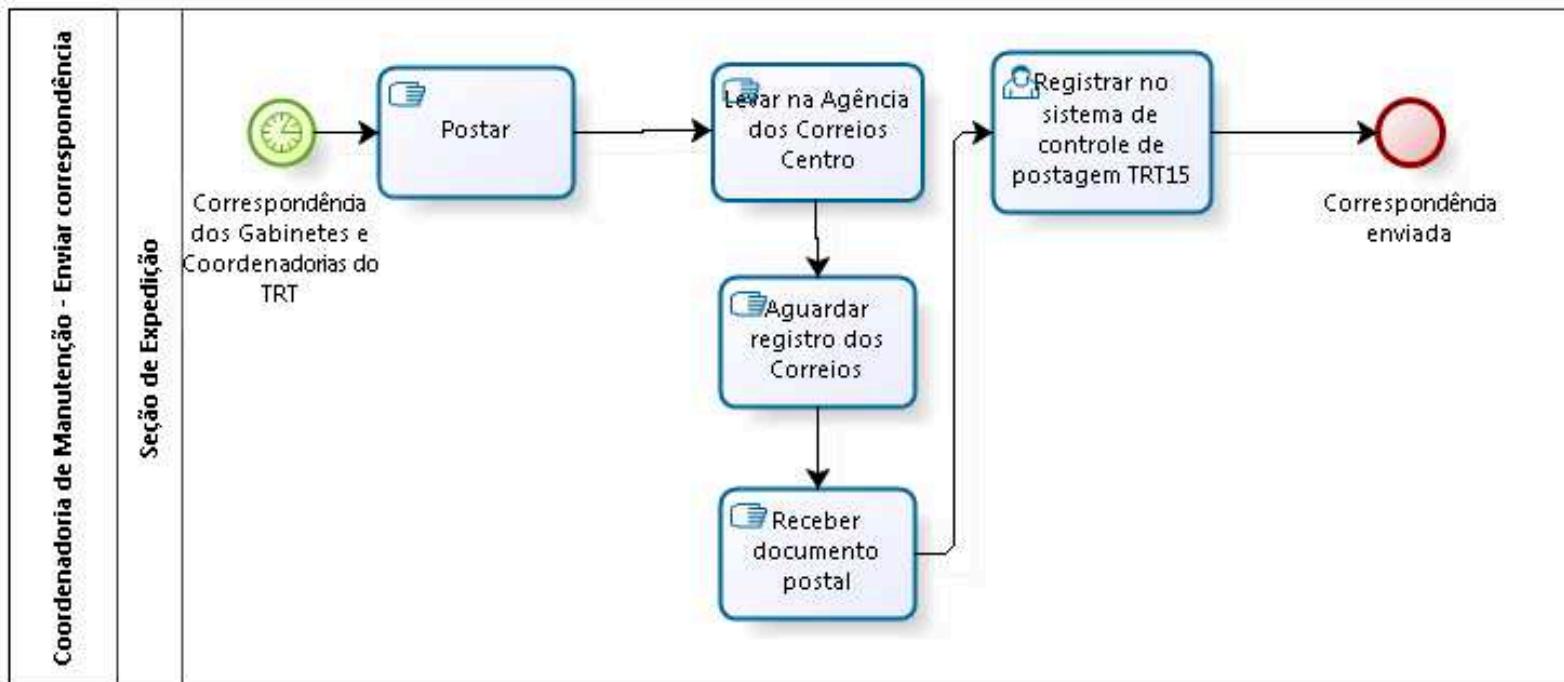
Ofício de vistoria, relação de serviços, termo de vistoria, orçamento, BDI (Benefícios e Despesas Indiretas), Ofício de início dos Serviços.

9.1.1.47  Fazer vistoria

9.1.1.48  Fazer recebimento provisório e definitivo

9.1.1.49  Seção de Infraestrutura

10 ENVIAR CORRESPONDÊNCIA



Version: 1.0

Author: fgsouza

10.1 COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - ENVIAR CORRESPONDÊNCIA

10.1.1 PROCESS ELEMENTS

10.1.1.1 Correspondência dos Gabinetes e Coordenadorias do TRT

Description

Diariamente.

Timer Date

2021-10-18T00:00:00

10.1.1.2 Postar

10.1.1.3 Levar na Agência dos Correios Centro

10.1.1.4 Aguardar registro dos Correios

10.1.1.5 Receber documento postal

10.1.1.6 Registrar no sistema de controle de postagem TRT15

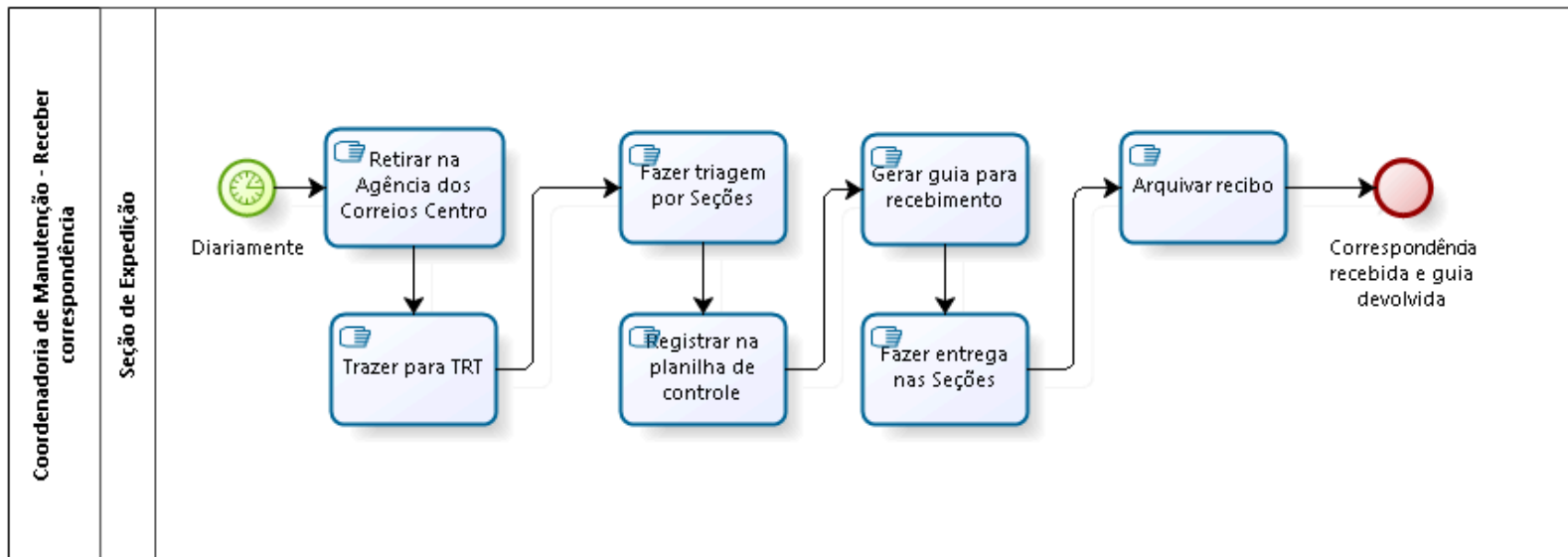
Description

Em Intranet / Controle de Postagem. Lançar todas as correspondências do movimento diário.

10.1.1.7  Correspondência enviada

10.1.1.8  Seção de Expedição

11 RECEBER CORRESPONDÊNCIA



Version: 1.0

Author: fgsouza

11.1 COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - RECEBER CORRESPONDÊNCIA

11.1.1 PROCESS ELEMENTS

11.1.1.1  Diariamente

11.1.1.2  Retirar na Agência dos Correios Centro

11.1.1.3  Trazer para TRT

11.1.1.4  Fazer triagem por Seções

11.1.1.5  Registrar na planilha de controle

11.1.1.6  Gerar guia para recebimento

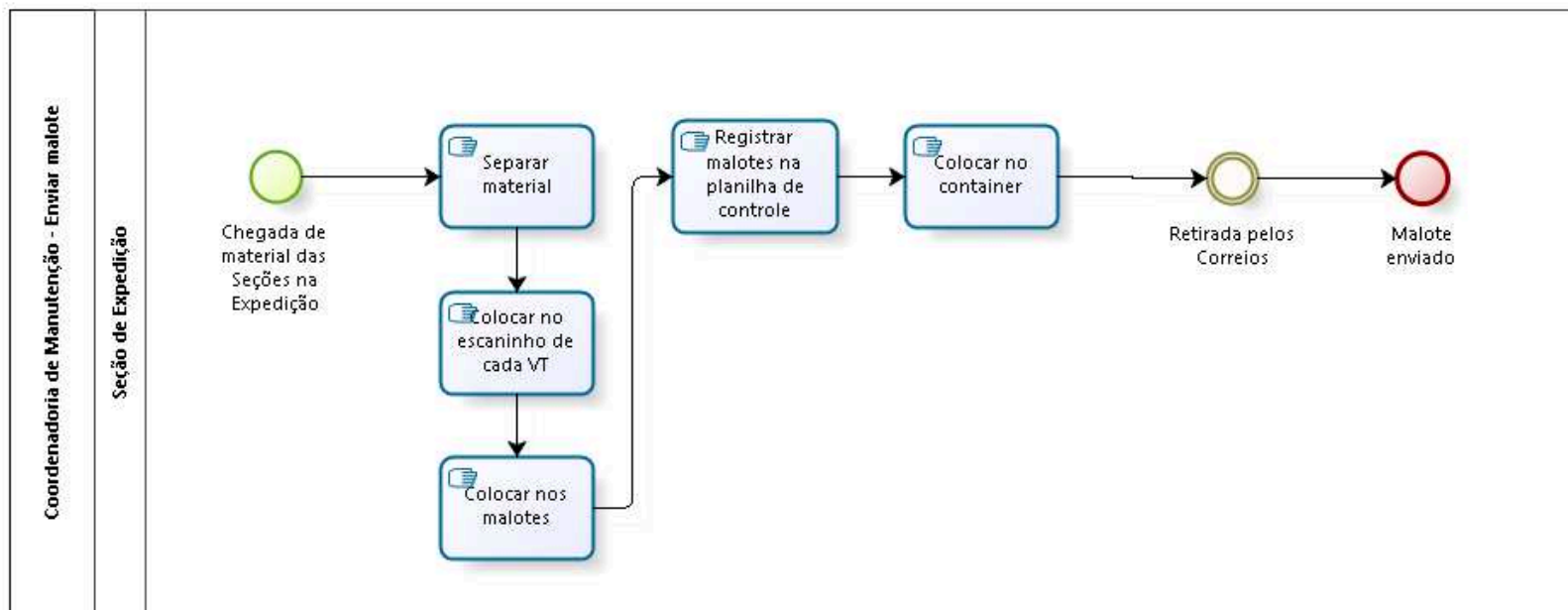
11.1.1.7  Fazer entrega nas Seções

11.1.1.8  Arquivar recibo

11.1.1.9  Correspondência recebida e guia devolvida

11.1.1.10  Seção de Expedição

12 ENVIAR MALOTE



Version: 1.0

Author: fgsouza

12.1 COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - ENVIAR MALOTE

12.1.1 PROCESS ELEMENTS

12.1.1.1  Chegada de material das Seções na Expedição

12.1.1.2  Separar material

12.1.1.3  Colocar no escaninho de cada VT

12.1.1.4  Colocar nos malotes

12.1.1.5  Registrar malotes na planilha de controle

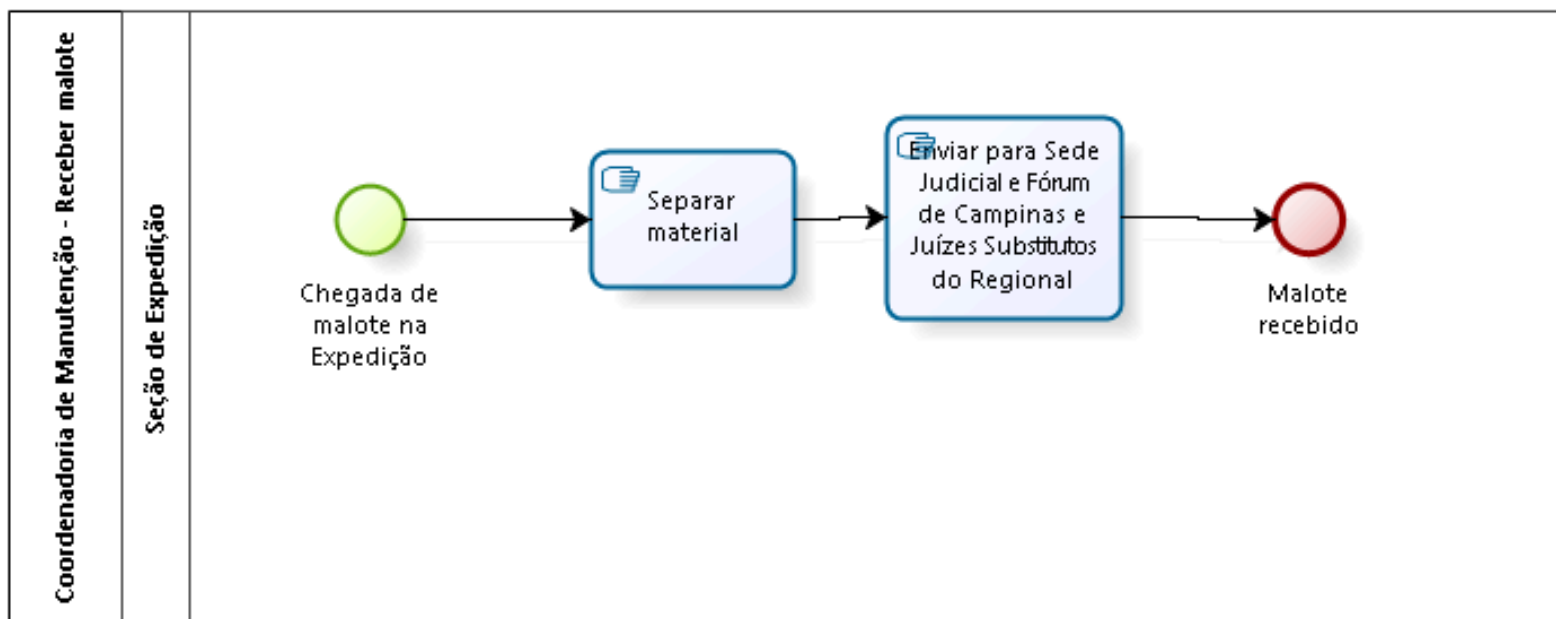
12.1.1.6  Colocar no container

12.1.1.7  Retirada pelos Correios

12.1.1.8  Malote enviado

12.1.1.9  Seção de Expedição

13 RECEBER MALOTE



Version: 1.0

Author: fgsouza

13.1 COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - RECEBER MALOTE

13.1.1 PROCESS ELEMENTS

13.1.1.1  Chegada de malote na Expedição

13.1.1.2  Separar material

13.1.1.3  Enviar para Sede Judicial e Fórum de Campinas e Juízes Substitutos do Regional

13.1.1.4  Malote recebido

13.1.1.5  Seção de Expedição