



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAF-051-R01

GESTÃO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA DA ANAC

01/2019

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	28/06/2017	SAF	Versão Original
R01	23/01/2019	SAF	1) Processo 'Gerir a Manutenção Predial Preventiva' removido. 2) Processo 'Providenciar a Execução de Serviço Eventual' modificado. 3) Processo 'Providenciar Manutenção Predial Preventiva e Corretiva' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Providenciar Manutenção Predial Preventiva e Corretiva, pág. 12.
 - 5.2) Providenciar a Execução de Serviço Eventual, pág. 16.
- 6) Disposições Finais, pág. 23.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SAF - Equipe de Infraestrutura Predial

- 1) Providenciar a Execução de Serviço Eventual
- 2) Providenciar Manutenção Predial Preventiva e Corretiva

b) SAF - Gerentes

- 1) Providenciar a Execução de Serviço Eventual

c) SAF - Superintendente

- 1) Providenciar a Execução de Serviço Eventual

d) Solicitante

- 1) Providenciar a Execução de Serviço Eventual

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente manual trata dos procedimentos que deverão ser adotados para a manutenção predial preventiva e corretiva, bem como para a realização de serviços eventuais no âmbito da ANAC.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Providenciar Manutenção Predial Preventiva e Corretiva.
- b) Providenciar a Execução de Serviço Eventual.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAF-051-R00, aprovado na data de 28 de junho de 2017.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Instrução Normativa ANAC nº 103, de 09 de agosto de 2016 - regulamenta a gestão predial das Unidades da ANAC.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
SAF - Equipe de Infraestrutura Predial	Servidores e colaboradores da SAF responsáveis pela manutenção da infraestrutura predial da ANAC.
SAF - Gerentes	Gerentes da Superintendência de Administração e Finanças.
SAF - Superintendente	Superintendente de Administração e Finanças.
Solicitante	Este grupo representa o solicitante do processo de trabalho em questão.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Administração e Finanças - SAF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Administração e Finanças aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Manutenção Predial Corretiva	Manutenção comum sem programação periódica, realizada sob demanda. Por exemplo: trocar uma lâmpada, trocar régua de energia, desentupimento de tubulação, verificar infraestrutura de ponto lógico, manutenção de equipamento de ar condicionado.
Manutenção Predial Preventiva	Manutenção periódica prevista no Plano de Manutenção Preventiva acordado entre a empresa contratada e a equipe de fiscalização, realizada em razão de determinação do fabricante ou para manter o padrão construtivo da edificação.
Serviço Eventual	Conjunto de serviços não rotineiros, indicados em tabela específica do contrato de manutenção predial, cuja demanda é diferenciada e deve ser aprovada pelo Superintendente da SAF.

2.2 Sigla

Definição	Significado
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
ASCOM	Assessoria de Comunicação Social
GTAS/SAF	Gerência Técnica de Assessoramento da Superintendência de Administração e Finanças
OS	Ordem de Serviço
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Modelo de Plano de Manutenção Preventiva	O Plano de Manutenção Preventiva é executado por empresa contratada para prover serviços de manutenção predial.
Ordem de Serviço - Readequação Ambientes	Modelo de Ordem de Serviço para readequação de ambientes
Pedido de Orçamento - Readequação Ambientes	Modelo de pedido de orçamento para readequação de ambientes

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Avalia a solicitação de alteração de leiaute, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações consideradas necessárias, objetivando submeter ao SAF para decisão.	SAF - Equipe de Infraestrutura Predial
Decide pela assinatura de documento oficial.	SAF - Gerentes, SAF - Superintendente
Fiscaliza a execução dos serviços de manutenção predial preventiva e corretiva e serviços eventuais prestados, de acordo com	SAF - Equipe de Infraestrutura Predial

o contrato de manutenção e Manual de fiscalização de contratos da ANAC.	
---	--

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Outlook Web	Sistema de e-mails corporativo da ANAC, destinado ao recebimento e envio manual de e-mails, bem como à criação de regras automáticas de armazenamento em pastas e/ou envio de e-mails.	https://correio.anac.gov.br
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Providenciar Manutenção Predial Preventiva e Corretiva

Compreende os procedimentos relativos à prestação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva nos equipamentos e instalações da ANAC.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ações preventivas periódicas ou solicitação de manutenção predial", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

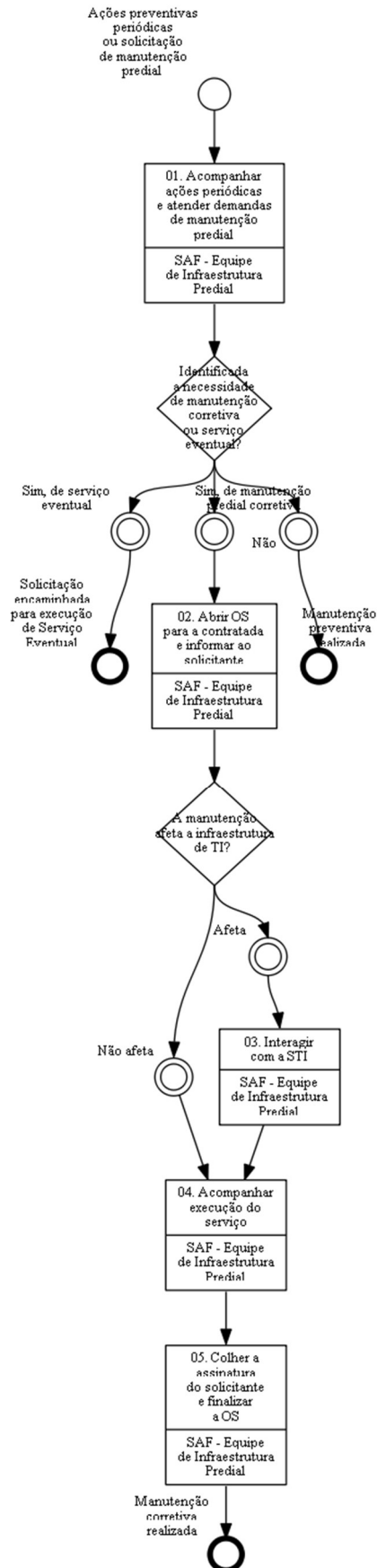
- a) Manutenção corretiva realizada.
- b) Manutenção preventiva realizada.
- c) Solicitação encaminhada para execução de Serviço Eventual.

O grupo envolvido na execução deste processo é: SAF - Equipe de Infraestrutura Predial.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Fiscaliza a execução dos serviços de manutenção predial preventiva e corretiva e serviços eventuais prestados, de acordo com o contrato de manutenção e Manual de fiscalização de contratos da ANAC.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo de Plano de Manutenção Preventiva".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Acompanhar ações periódicas e atender demandas de manutenção predial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Infraestrutura Predial.

DETALHAMENTO: A Equipe de Infraestrutura Predial, conforme datas estabelecidas no Plano de Manutenção Preventiva, deve acompanhar as atividades a serem realizadas pela contratada e conferir os itens estabelecidos, com auxílio dos checklists.

Realizada a verificação preventiva ou recebida demanda de manutenção, deve verificar se há necessidade de manutenção corretiva ou ainda intervenção que caracteriza serviço eventual, não rotineiro.

Observações:

Quando uma empresa de manutenção predial é contratada, o Fiscal do Contrato de manutenção predial realiza reunião para acertar o Plano de Manutenção Preventiva, tomando como base os itens do contrato e as necessidades da Agência. O Plano define periodicidades específicas para cada tipo de verificação e deve ser atualizado sempre que necessário. Os checklists também devem ser atualizados sempre que necessário.

COMPETÊNCIAS:

- Fiscaliza a execução dos serviços de manutenção predial preventiva e corretiva e serviços eventuais prestados, de acordo com o contrato de manutenção e Manual de fiscalização de contratos da ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Plano de Manutenção Preventiva.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Identificada a necessidade de manutenção corretiva ou serviço eventual?" seja "sim, de serviço eventual", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, de manutenção predial corretiva", deve-se seguir para a etapa "02. Abrir OS para a contratada e informar ao solicitante". Caso a resposta seja "não", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Abrir OS para a contratada e informar ao solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Infraestrutura Predial.

DETALHAMENTO: A Equipe de Infraestrutura Predial deve acessar o arquivo "Manutenção Predial" em Access (sistema residente na máquina e na rede), clicar em Adicionar, preenchendo os campos devidos:

- a) item de serviço: corretivo;
- b) tipo de serviço: hidráulico, elétrico, mecânico, telecomunicações, estrutural, ar-condicionado, rede lógica;
- c) serviço de nível: sem riscos, emergência, urgência;
- d) dados do solicitante; e,
- e) data limite de execução.

Clicar em Gerar OS e salvar um PDF do documento.

A Equipe deve enviar o documento à empresa contratada, digitalmente, e solicitar a confirmação de recebimento.

COMPETÊNCIAS:

- Fiscaliza a execução dos serviços de manutenção predial preventiva e corretiva e serviços eventuais prestados, de acordo com o contrato de manutenção e Manual de fiscalização de contratos da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A manutenção afeta a infraestrutura de TI?" seja "afeta", deve-se seguir para a etapa "03. Interagir com a STI". Caso a resposta seja "não afeta", deve-se seguir para a etapa "04. Acompanhar execução do serviço".

03. Interagir com a STI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Infraestrutura Predial.

DETALHAMENTO: A Equipe de Infraestrutura Predial deve comunicar a STI, por e-mail o procedimento a ser realizado, especificando data e hora. E, caso necessite providências da STI, deve ainda demandá-las pelo canal indicado pela STI.

Observação:

Caso o procedimento necessite ser divulgado aos servidores e colaboradores da ANAC, deve providenciar também comunicação à ASCOM, por intermédio da GTAS/SAF.

Procedimento regulado pela Portaria Conjunta nº 2.404, de 09 de setembro de 2016.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Acompanhar execução do serviço".

04. Acompanhar execução do serviço

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Infraestrutura Predial.

DETALHAMENTO: A Equipe de Infraestrutura Predial deve auxiliar o fiscal do contrato acompanhando a execução dos serviços pela empresa contratada.

COMPETÊNCIAS:

- Fiscaliza a execução dos serviços de manutenção predial preventiva e corretiva e serviços eventuais prestados, de acordo com o contrato de manutenção e Manual de fiscalização de contratos da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Colher a assinatura do solicitante e finalizar a OS".

05. Colher a assinatura do solicitante e finalizar a OS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Infraestrutura Predial.

DETALHAMENTO: A Equipe de Infraestrutura Predial deve demandar e aguardar a assinatura da OS pelo solicitante. Identificada a assinatura do solicitante, comprovando que o serviço foi realizado, a OS é finalizada.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Providenciar a Execução de Serviço Eventual

Compreende as ações necessárias à implementação de modificações em paredes, painéis, divisórias, mobiliário e equipamentos nas instalações da ANAC.

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de serviço eventual recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

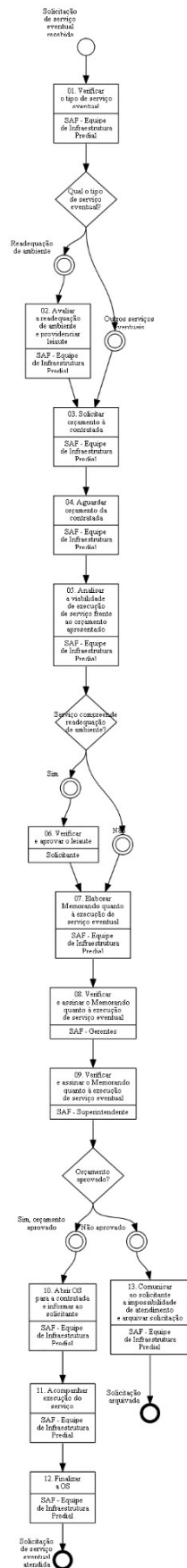
- a) Solicitação de serviço eventual atendida.
- b) Solicitação arquivada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAF - Analista de Serviços Gerais, SAF - Equipe de Infraestrutura Predial, SAF - Gerentes, SAF - Superintendente, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Fiscaliza a execução dos serviços de manutenção predial preventiva e corretiva e serviços eventuais prestados, de acordo com o contrato de manutenção e Manual de fiscalização de contratos da ANAC; (2) Decide pela assinatura de documento oficial; (3) Avalia a solicitação de alteração de leiaute, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações consideradas necessárias, objetivando submeter ao SAF para decisão.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ordem de Serviço - Readequação Ambientes", "Pedido de Orçamento - Readequação Ambientes".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar o tipo de serviço eventual

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Infraestrutura Predial.

DETALHAMENTO: A Equipe de Infraestrutura Predial deve analisar a demanda de serviço eventual para verificar se trata de alteração do leiaute.

COMPETÊNCIAS:

- Fiscaliza a execução dos serviços de manutenção predial preventiva e corretiva e serviços eventuais prestados, de acordo com o contrato de manutenção e Manual de fiscalização de contratos da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de serviço eventual?" seja "readequação de ambiente", deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar a readequação de ambiente e providenciar leiaute". Caso a resposta seja "outros serviços eventuais", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar orçamento à contratada".

02. Avaliar a readequação de ambiente e providenciar leiaute

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Infraestrutura Predial.

DETALHAMENTO: A Equipe de Infraestrutura Predial deve avaliar a readequação de ambiente necessária, considerando:

I - quantitativo de colaboradores;

II - disponibilidade e distribuição de espaço;

III - o tipo de móveis, máquinas e equipamentos utilizados, bem como padrões de acabamento adequados ao local;

IV - acessibilidade;

V - funcionalidade e conforto da instalação;

VI - flexibilidade para aumento da estrutura;

VII - segurança e privacidade;

VIII - custo e economia nas operações de manutenção;

IX - Tempo necessário à execução dos serviços.

A partir da avaliação a Equipe de Infraestrutura Predial deve providenciar leiaute, com auxílio de programas de leiaute (exemplo AutoCad).

Observação:

A solicitação que implica reformulação de leiaute deve ser realizada por meio de Memorando à SAF, com justificativa para as mudanças pleiteadas.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia a solicitação de alteração de leiaute, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações consideradas necessárias, objetivando submeter ao SAF para decisão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar orçamento à contratada".

03. Solicitar orçamento à contratada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Infraestrutura Predial.
DETALHAMENTO: A Equipe de Infraestrutura Predial deve identificar o serviço necessário, inclusive se é serviço eventual, elaborar o pedido de orçamento e enviar à contratada. O pedido de orçamento deve ser elaborado conforme artefato "Pedido de Orçamento - Readequação Ambientes".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pedido de Orçamento - Readequação Ambientes.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar orçamento da contratada".

04. Aguardar orçamento da contratada
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Infraestrutura Predial.
DETALHAMENTO: A Equipe de Infraestrutura Predial deve aguardar orçamento da contratada
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar a viabilidade de execução de serviço frente ao orçamento apresentado".

05. Analisar a viabilidade de execução de serviço frente ao orçamento apresentado
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Infraestrutura Predial.
DETALHAMENTO: A SAF - Equipe de Infraestrutura Predial deve verificar: <ul style="list-style-type: none">- se há saldo suficiente no contrato para realizar o serviço eventual;- a relevância e urgência do serviço;- o tempo necessário para realizar o serviço e possibilidade de atrasos;- possível impacto em atividades de outras Superintendência, especialmente STI;- outras questões pertinentes à demanda. A análise realizada deve indicar se é possível executar o serviço e o melhor momento para sua realização.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Fiscaliza a execução dos serviços de manutenção predial preventiva e corretiva e serviços eventuais prestados, de acordo com o contrato de manutenção e Manual de fiscalização de contratos da ANAC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Serviço compreende readequação de ambiente?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "06. Verificar e aprovar o leiaute". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Memorando quanto à execução de serviço eventual".

06. Verificar e aprovar o leiaute
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.
DETALHAMENTO: O Solicitante deve verificar e aprovar o leiaute, considerando as particularidades de suas atribuições.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Memorando quanto à execução de serviço eventual".

07. Elaborar Memorando quanto à execução de serviço eventual

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Infraestrutura Predial.

DETALHAMENTO: A Equipe de Infraestrutura Predial deve elaborar Memorando ao Superintendente da SAF sugerindo aprovação ou negativa quanto à execução do serviço eventual, considerado orçamento estimado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Verificar e assinar o Memorando quanto à execução de serviço eventual".

08. Verificar e assinar o Memorando quanto à execução de serviço eventual

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gerentes.

DETALHAMENTO: O Gerente da área deve verificar e assinar o Memorando quanto à execução de serviço eventual, considerando o leiaute, se for o caso.

Observação: No caso de Brasília o Memorando deve ser assinado pelo Gerente Técnico de Serviços Gerais (GTSG), pelo Gerente de Serviços Logísticos e de Informação (GSIN) e pelo Superintendente de Administração e Finanças (SAF).

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Verificar e assinar o Memorando quanto à execução de serviço eventual".

09. Verificar e assinar o Memorando quanto à execução de serviço eventual

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O Superintendente deve verificar e assinar o Memorando quanto à execução de serviço eventual, considerando o leiaute, se for o caso.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Orçamento aprovado?" seja "sim, orçamento aprovado", deve-se seguir para a etapa "10. Abrir OS para a contratada e informar ao solicitante". Caso a resposta seja "não aprovado", deve-se seguir para a etapa "13. Comunicar ao solicitante a impossibilidade de atendimento e arquivar solicitação".

10. Abrir OS para a contratada e informar ao solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Infraestrutura Predial.

<p>DETALHAMENTO: A Equipe de Infraestrutura Predial deve elaborar a OS, em duas vias. O fiscal do contrato assina, entrega uma via à contratada para o início dos serviços e fica com a outra via, para seu controle.</p> <p>Caso o serviço eventual afete a estrutura de TI a Equipe de Infraestrutura Predial deve comunicar a STI, por e-mail, o procedimento a ser realizado, especificando data e hora. E, caso necessite providências da STI, deve ainda demandá-las pelo canal indicado pela STI.</p> <p>Caso o procedimento necessite ser divulgado aos servidores e colaboradores da ANAC, deve providenciar também comunicação à ASCOM, por intermédio da GTAS/SAF.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Fiscaliza a execução dos serviços de manutenção predial preventiva e corretiva e serviços eventuais prestados, de acordo com o contrato de manutenção e Manual de fiscalização de contratos da ANAC.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ordem de Serviço - Readequação Ambientais.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Acompanhar execução do serviço".</p>

<p>11. Acompanhar execução do serviço</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Infraestrutura Predial.</p>
<p>DETALHAMENTO: A Equipe de Infraestrutura Predial deve auxiliar o fiscal do contrato acompanhando a execução do serviço eventual pela empresa contratada, dentro do cronograma previsto.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Fiscaliza a execução dos serviços de manutenção predial preventiva e corretiva e serviços eventuais prestados, de acordo com o contrato de manutenção e Manual de fiscalização de contratos da ANAC.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Finalizar a OS".</p>

<p>12. Finalizar a OS</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Infraestrutura Predial.</p>
<p>DETALHAMENTO: A Equipe de Infraestrutura Predial verifica, junto ao fiscal do contrato e ao responsável da empresa contratada, os serviços realizados tomando como base o orçamento aprovado e identifica os quantitativos que efetivamente foram utilizados. Realizada a medição do serviço, fiscal e responsável assinam a OS.</p> <p>Observação: Posteriormente, a contratada emite Nota Fiscal correspondente a qual será atestada pelo fiscal do contrato e encaminhada para pagamento.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

<p>13. Comunicar ao solicitante a impossibilidade de atendimento e arquivar solicitação</p>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Infraestrutura Predial.
DETALHAMENTO: A Equipe de Infraestrutura Predial deve comunicar ao Solicitante a impossibilidade de atendimento, de forma motivada e arquivar a solicitação. A comunicação ao solicitante deve ser feita de forma análoga ao pedido, por exemplo se a solicitação veio por meio de Memorando, a resposta deve ser enviada por Memorando.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAF deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.