



JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 3ª REGIÃO

ANEXO 10. Modelos de Relatórios.

Tabela 1 Relatório de Atendimento – Corretiva, Preventiva, Emergencial ou Programada será emitido pelo Sistema).


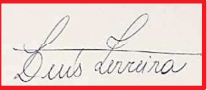
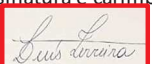

(timbre da empresa)		RA: 0010-2018		
Empresa: (empresa)				
End.: (empresa)				
e-mail: (empresa)				
Cidade de Prestação dos Serviços:				
Endereço do local de atendimento / Setor:				
Data de Início:		Data de Término:		
Hora de Início:		Hora de Término:		
Planilha de Serviços Executados:				
Item		Cód.	Unid.	Quant.
No caso das preventivas, marcar as atividades realizadas no dia - Haverá um RA por dia.				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23		
Observações:				
Nome/ Função				
Para preenchimento do servidor da Unidade Solicitante				
Declaro que os serviços foram executados satisfatoriamente.				
Data da Assinatura deste documento				
-----/-----/-----'		Assinatura e carimbo do servidor		



JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 3ª REGIÃO

Tabela 2 Relatório de Atendimento Diário - Complementar – Corretiva, Preventiva, Emergencial ou Programada será emitido pelo Sistema).

Diário - 01		RA: 000-2018			
Empresa: (empresa)					
End.: (empresa)					
e-mail: (empresa)					
Cidade de Prestação dos Serviços:		BELO HORIZONTE			
Funcionários/Função	Dia trab.	hora de início	hora término	Assinatura Fiscal Local	
1 - João Almeida/ Pedreiro	10/01/2018	09:00	19:00	 Dia ass. 10/01/2018	
2 - Carlos Roberto/ Eletricista					
3 - Antônio Ferreira/ Pintor					
4 - Joaquim de Paula/ Servente					
5 - Paulo Eduardo/Servente					
6 -					
7 -					
Funcionários/Função	Dia trab.	hora de início	hora término	Assinatura Fiscal Local	
1 - João Almeida/ Pedreiro	11/01/2018	09:00	19:00	 Dia ass. 11/01/2018	
2 -					
3 - Antônio Ferreira/ Pintor					
4 -					
5 - Paulo Eduardo/Servente					
6 -					
7 -					
Funcionários/Função	Dia trab.	hora de início	hora término	Assinatura Fiscal Local	
1 -				Dia ass. -----/-----/-----	
2 -					
3 -					
4 -					
5 -					
6 -					
7 -					
Funcionários/Função	Dia trab.	hora de início	hora término	Assinatura Fiscal Local	
1 -				Dia ass. -----/-----/-----	
2 -					
3 -					
4 -					
5 -					
6 -					
7 -					
Para preenchimento do servidor da Unidade Solicitante					
Declaro que assinei todos os dias apontados na Folha de Ponto na mesma data indicada na coluna Dia Trabalhado (Dia Trab.). Dessa forma, declaro que pode ser feito o pagamento dos funcionários acima relacionados.					
Assinatura e carimbo do servidor					
 					



JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 3ª REGIÃO

Tabela 3 Agendamento de Preventivas – MODELO EXEMPLO

CRONOGRAMA DE VISITAS PREVENTIVAS TRIMESTRAIS - INTERIOR - ANO:												
	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE		
Dias	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												



JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 3ª REGIÃO

Tabela 4 Relatório do Programa de Preventivas

PROGRAMA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA					
Item	Atividade	OK	OBSERVAÇÕES	PERIODICIDADE	
				PRÉDIOS MAIORES DA CAPITAL (Contorno; Sede; Anexo; Mato Grosso 468; Augusto de Lima; Goitacases)	PRÉDIOS MENORES DA CAPITAL (Amazonas; Pedro II; Curitiba; Mato Grosso 400; Q20; Q26)
HIDRAULICA					
1	1.1 - Verificar nível de caixas d'água.			DIARIA - D	SEMESTRAL - S
	1.2 - Verificar funcionamento de bóias, automáticos, bombas hidráulicas.				
	1.3 - Verificar sinais de vazamentos em barriletes e nas paredes dos reservatórios.				
	1.4 - Verificar ruídos anormais.				
	1.5 - Verificar estado e existência de ferrugem em barriletes, tampas de caixa d'água, escadas e alçapões de acesso.				
2	1.6 - Retirar a ferrugem com lixa fina e escova, proteger com antiferruginoso e aplicar óleo/grafite lubrificante em partes móveis, quando necessário.			ANUAL - A	ANUAL - A
	2.1 - Verificar sinais de vazamentos em banheiros, copas e áreas de serviço.				
	2.2 - Verificar vazamentos em caixas acopladas, tomeiras, sifões, duchinhas, purificadores e bebedouros.				
	2.3 - Regular jatos de água de bebedouros.				
	2.4 - Sanar os vazamentos.				
	2.5 - Realizar os ajustes e apertos necessários neste momento.				
	2.6 - Realizar limpeza em arejadores.				
	2.7 - Fechar e abrir registros de gaveta em banheiros, copas, áreas de serviço e barriletes.				
	2.8 - Verificar sinais de ferrugem em registros.				
2.9 - Aplicar desengripante.					
3	3.1 - Verificar a existência e conservação de acessórios e metais de copas, cozinhas e banheiros.			ANUAL - A	ANUAL - A
	3.2 - Verificar a existência e estado de conservação de canoplas, barras, espelhos, papeladeiras, toalheiros, saboneteiras, louças, tampas e demais acabamentos.				
	3.3 - Verificar e ajustar fixações de todos os acessórios. Verificar sinais de ferrugem em materiais metálicos, mantendo o acabamento preservado.				
	3.4 - Retirar a ferrugem com lixa fina e escova, proteger com antiferruginoso.				
	3.5 - Aplicar óleo/grafite lubrificante.				
4	4.1 - Drenar e limpar caixas de gordura.			BIMESTRAL - B	SEMESTRAL - S
	4.2 - Transportar e desprezar rejeitos.				
5	5.1 - Realizar limpeza de sifões e caixas sifonadas em banheiros, cozinhas e áreas de serviço.			ANUAL - A	ANUAL - A
	5.2 - Realizar limpeza de caixas d'água.				
6	6.1 - Limpar caixas de areia.				
INCENDIO					
7	7.1 - Verificar a existência, localização e conformidade de equipamentos, acessórios, esguichos, registros, chave de engate rápido, vidros, sinalizações, manômetros, difusores, suportes e lacres de extintores e hidrantes, de acordo com projeto.				
	7.2 - Verificar os selos e a validade das reversões em extintores e mangueiras.				
	7.3 - Verificar se estão desobstruídos (sem barreiras físicas)				
	7.4 - Verificar se as mangueiras estão corretamente enroladas e sem o lacre.				
	7.5 - Retocar a pintura das portas de hidrante e dos extintores.				
	7.6 - Verificar o estado de conservação do hidrante de passeio quanto à ferrugem, grimpamento do tampão, presença da chave.				
	7.7 - Retocar a pintura do hidrante de passeio.				
	7.8 - Aplicar desengripante nas partes móveis. (Inspeção nível 1).				
8	8.1 - Recarregar e revisar extintores.				
	8.2 - Revisar mangueiras e demais acessórios. (inspeção nível 2 ou 3).				
	8.3 - Rotinas realizadas através de especializada. Na Capital haverá o acompanhamento da CONTRATADA.				
	8.4 - Testar estações de bombas de incêndio.				
9	9.1 - Lubrificar, revisar e regular as portas de incêndio.				
	9.2 - Verificar o adequado fechamento.				
	9.3 - Ajustar e fixar maçanetas.				



JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 3ª REGIÃO

Tabela 4 Relatório do Programa de Preventivas (continuação)

CIVIL					
10	10.1 - Verificar a estanqueidade e realizar limpeza de telhados, marquises, calhas e rufos.			MENSAL - M	SEMESTRAL - S
	10.2 - Corrigir vedações caso necessário e com a aplicação de produto específico tipo vedacalha.				
	10.3 - Verificar fixação de parafusos e vedantes, corrigindo de imediato as irregularidades.				
	10.4 - Verificar telhas e cumeeiras, embocamentos, aderência e rejuntamento de rufos e pingadeiras.				
	10.5 - Remover rejeitos.				
	10.6 - Retocar a pintura de alçapões e escadas de acesso.				
	10.7 - Verificar peitoris, cerâmicas, lajes, impermeabilizações e telhados verdes.				
	10.8 - Realizar limpeza de grelhas de escoamento.				
	10.9 - Verificar tubulações de ventilação e a proteção em sua saída.				
11	11.1 - Revisar e lubrificar portas e portões manuais e eletrônicos de entrada (com acesso para a rua).			ANUAL - A	ANUAL - A
	11.2 - Verificar se há desgastes na estado da cremalheira, pinhão, roldanas e dos controles.				
	11.3 - Verificar o alinhamento e o fechamento das portas e dos portões.				
	11.4 - Verificar o estado das fechaduras, puxadores, dos fechos, porta cadeados, telas e ferrolhos.				
	11.5 - Verificar indícios de ferrugem.				
	11.6 - Lixar, aplicar antiferruginoso.				
	11.7 - Retocar pinturas.				
12	12.1 - Verificar falhas, fissuras e desníveis em calçadas e meio-fios.			ANUAL - A	ANUAL - A
	12.2 - Limpar todas as grelhas.				
	12.3 - Verificar integridade dos tampos e das caixas diversas nas calçadas.				
	12.4 - Verificar interferências de árvores e raízes.				
13	13.1 - Revisar e ajustar fixações de fechaduras, dobradiças e molas.			ANUAL - A	ANUAL - A
	13.2 - Lubrificar cilindros e partes móveis de portas internas.				
	13.3 - Verificar acabamentos.				
	13.4 - Retocar acabamentos.				
14	14.1 - Inspeccionar acabamentos de pisos, forros, paredes e rodapés internos e externos.			ANUAL - A	ANUAL - A
	14.2 - Verificar a presença de umidade, fissuras ou trincas.				
	14.3 - Verificar o estado de rejantes e da pintura.				
	14.4 - Verificar o estado geral das divisórias, seus vidros, montantes, perfis, baguetes, requadros e acessórios.				
	14.5 - Fixar e ajustar parafusos e vedações.				
	14.6 - Registrar acabamentos inadequados para programações de corretivas, inclusive áreas.				
15	15.1 - Inspeccionar acabamentos e funcionalidades de janelas, vidros e películas em todas as áreas internas e externas.			ANUAL - A	ANUAL - A
	15.2 - Inspeccionar e fixar puxadores.				
	15.3 - Lubrificar as partes móveis.				
	15.4 - Inspeccionar nichos, suportes e requadros de equipamentos de ar condicionado de janela, ACJ, verificando seu acabamento, estabilidade, fixação e condições de segurança, corrigindo de imediato caso necessário.				
16	16.1 - Verificar o estado geral das persianas, trilhos, detecção de peças soltas, ressecadas ou danificadas.				
	16.2 - Realizar as lubrificações necessárias.				
	16.3 - Realizar complementos de cordas, correntes, lâminas, pesos, envelopes e outros acessórios menores.				
	16.4 - Abrir e fechar as persianas.				



JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 3ª REGIÃO

Tabela 4 Relatório do Programa de Preventivas (continuação)

ELETRICA				
17	17.1 - Realizar testes de funcionamento em quadros de comando, relés e contadores.			MENSAL - M SEMESTRAL - S
	17.2 - Verificar o funcionamento e rodizio das bombas de recalque ou de esgotamento.			
	17.3 - Verificar presença de ferrugem			
	17.4 - Verificar funcionamento e sobreaquecimento de relés e contadores.			
	17.5 - Realizar medições de correntes.			
	17.6 - Verificar estado de gaxetas, folgas em eixos de bombas, rolamentos, sobreaquecimento de motores e demais controles e comandos.			
	17.7 - Rotinas realizadas através de especializada. Deverá ter acompanhamento pela CONTRATADA nestas verificações.			
18	18.1 - Desligar iluminação de emergência, descarregar baterias e ligar novamente.			
	18.2 - Verificar seu funcionamento pelo tempo mínimo de 1 hora.			
	18.3 - Já trocar luminárias necessárias.			
19	19.1 - Conferir iluminação de salas, gabinetes, banheiros públicos e privados, corredores, halls, garagens, jardins, escadas, rampas, fachadas, jardins, geral interna e externa.			ANUAL - A ANUAL - A
	19.2 - Acionar e desacionar todos os interruptores, verificando acendimento.			
	19.3 - Verificar funcionamento dos sensores de presença.			
	19.4 - Verificar e corrigir fixação das luminárias e seus acessórios.			
	19.5 - Verificar e identificar com selos lâmpadas que foram desligadas.			
	19.6 - Substituir lâmpadas e sensores necessários.			
20	20.1 - Inspeccionar a existência e encaixe de espelhos de tomadas lógicas, elétricas, telefone, interruptores e tampas de quadros elétricos.			ANUAL - A ANUAL - A
	20.2 - Limpar as tomadas de piso.			
	20.3 - Verificar pontos de corrosão e existência de tampas.			
	20.4 - Corrigir encaixes e reapertos de imediato.			
	20.5 - Verificar a existência de filtros de linha, benjamins e indícios de sobrecarga.			
	20.6 - Registrar a necessidade de supressão destes equipamentos, acréscimo ou alteração do circuito de tomadas, caso necessário.			
	20.7 - Verificar a existência de cabeamentos elétricos ou lógicos externos a eletrodutos.			
	20.8 - Verificar ligações de equipamentos inadequados, de potência elevada, através do uso de adaptadores de tomada de 10A para 20A.			
21	21.1 - Limpar, apertar contatos, conectores e alinhar condutores de quadros elétricos gerais e de distribuição.			ANUAL - A ANUAL - A
	21.2 - Medir correntes e verificar balanceamento de fases.			
	21.3 - Verificar sobreaquecimento e zonas quentes, avaliando disjuntores e barramentos.			
	21.4 - Verificar pontos de corrosão e lubrificar partes móveis.			
	21.5 - Verificar existência de chapa de proteção de barramento.			
	21.6 - Realizar fechamento imediato de nichos com módulos cegos.			
	21.7 - Trocar disjuntores com falhas já nesta inspeção.			
	21.8 - Verificar se existe a identificação dos circuitos.			
	21.9 - Instalar identificação e numeração de cada quadro através de etiquetas adequadas.			
	21.10 - Realizar levantamento de disjuntores, dispositivos de proteção contra surtos e diferenciais, e suas correntes nominais.			
22	22.1 - Verificar integridade de canaletas, sistemas x, eletrodutos, condutores, eletrocalhas ou perfis.			ANUAL - A ANUAL - A
	22.2 - Verificar se estão com fixações inadequadas ou com peças faltantes.			
	22.3 - Corrigir os encaixes e fixações de imediato.			
23	23.1 - Verificar e programar timer.			
	23.2 - Testar fotocélulas, com correção se necessário.			