



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).

| Relatório de Atendimento | | | | |
|---|--|-------------------|------------|---------|
| Cidade: | | Prédio: | | |
| Unidade/Local: | | | | |
| Endereço: | | | | |
| Data Início | | Data Término | | |
| Hora Início | | Hora Término | | |
| Solicitações de manutenção predial | | | | |
| Nº: | Ambiente: | Solicitante: | Tel: | Atendid |
| Manutenção: Emergencial - Corretiva - Preventiva: | | | | |
| Nº: | Ambiente: | Solicitante: | Tel / Cel: | Atendid |
| Descrição do Problema e da Solução de manutenção predial: | | | | |
| Item | | Cód. | Unid. | Quant. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Observação/Diário: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Profissionais/Funções: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Para Preenchimento do Servidor da Unidade Solicitante | | | | |
| Demandane | Índice Nível de Satisfação (1 a 5): 1. Muito satisfeito; 2. Satisfeito; 3. Indiferente; 4. Regular e 5. Não satisfeito | Obs.: Contratada: | | Fiscal: |
| Declaro que os serviços marcados de manutenção predial foram executados considerando o INS. | | | | |
| Assinatura (Matrícula / Pasta) | | | | |
| Data: Término Atendimento: ____ / ____ / ____ | | | | |



JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 3ª REGIÃO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|-------------------------|---------------|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------------------|----|----|----|---------------|----|-----------------------------------|----|----|----|----|--|
| (timbre da empresa) | | RA: 0010-2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Demandante: Índice Nível de Satisfação (1 a 5): 1. Muito satisfeito; 2. Satisfeito; 3. Indiferente; 4. Regular e 5. Não satisfeito | | | | | | | | | | | | Obs: Contratada: | | | | Fiscal | | | | | | | |
| Declaro que os serviços marcados de manutenção predial foram executados considerando o INS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assinatura (Matrícula / Pasta | | | | | | | | | | | | | | | | | | Data: Término Atendimento: | | | | | |



JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 3ª REGIÃO

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

| Diário - 01 | | RA: 000-2026 | | |
|--|-----------|----------------|--------------|-------------------------|
| Empresa: | | | | |
| End.: | | | | |
| e-mail: | | | | |
| Cidade / Imóvel de Manutenção Predial: | | | | |
| | | | | |
| Funcionários/Função | Dia trab. | hora de início | hora término | Assinatura Fiscal Local |
| 1 - | | | | |
| 2 - | | | | |
| 3 - | | | | |
| 4 - | | | | |
| 5 - | | | | |
| 6 - | | | | |
| 7 - | | | | |
| Dia ass. -----/-----/----- | | | | |
| | | | | |
| Funcionários/Função | Dia trab. | hora de início | hora término | Assinatura Fiscal Local |
| 1 - | | | | |
| 2 - | | | | |
| 3 - | | | | |
| 4 - | | | | |
| 5 - | | | | |
| 6 - | | | | |
| 7 - | | | | |
| Dia ass. -----/-----/----- | | | | |
| | | | | |
| Funcionários/Função | Dia trab. | hora de início | hora término | Assinatura Fiscal Local |
| 1 - | | | | |
| 2 - | | | | |
| 3 - | | | | |
| 4 - | | | | |
| 5 - | | | | |
| 6 - | | | | |
| 7 - | | | | |
| Dia ass. -----/-----/----- | | | | |
| | | | | |
| Funcionários/Função | Dia trab. | hora de início | hora término | Assinatura Fiscal Local |
| 1 - | | | | |
| 2 - | | | | |
| 3 - | | | | |
| 4 - | | | | |
| 5 - | | | | |
| 6 - | | | | |
| 7 - | | | | |
| Dia ass. -----/-----/----- | | | | |
| | | | | |
| Para preenchimento do servidor da Unidade Solicitante | | | | |
| Declaro que assinei todos os dias apontados serviços em execução por empreitada na mesma data indicada na coluna Dia Trabalhado (Dia Trab.). Dessa forma, declaro que pode ser feito o pagamento da equipe de manutenção predial acima relacionados. Quando da conclusão obrigatoriamente o INS - Índice de Nível de Satisfação (1 a 5) | | | | |
| Nome Legível (Matrícula / Pasta) e Assinatura do servidor | | | | |
| | | | | |
| INS - Índice Nível de Satisfação (1 a 5): 1. Muito satisfeito; 2. Satisfeito; 3. Indiferente; 4. Regular e 5. Não satisfeito | | Usuário: | Fiscal: | |

[illegible]



JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 3ª REGIÃO

Tabela 4 Relatório do Programa de Preventivas MENSAL

| PROGRAMA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA - PRÉDIO: _____ | | | | | |
|---|---|----|---|--|--|
| NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: _____ Tipo de Preventiva: ____ Semanal ____ Trimestral ____ Semestral ____ Anual | | | | | |
| NÚMERO DO RA: _____ | | | | | |
| ASSINATURA DO OFICIAL: _____ DATA: _____ | | | | | |
| ASSINATURA DO ENCARREGADO: _____ DATA: _____ | | | | | |
| ITEM | ATIVIDADES | OK | OBSERVAÇÕES (REGISTRAR OS ANDARES E SETORES REALIZADOS NO MÊS E QUALQUER PROBLEMA ENCONTRADO) | PRÉDIOS | |
| | Atenção especial ao INS: ÍNDICE DE NÍVEL DE SATISFAÇÃO POR UNIDADE - Resolução 356 do CSJT (1: MUITO SATISFEITO - 2: SATISFEITO - 3: INDIFERENTE - 4: REGULAR - 5: NÃO SATISFEITO) | | | Região 6 (a- BH- exceto: Espírito Santo 35 - Q26) Região 7 (b- BH- exceto: Mato Grosso - Amazonas - Pedro II) | Regiões 1 a 5 - 8 - (6* e 7**) *a- BH - Espírito Santo 35 (Q26) **b - GBH - Mato Grosso - Amazonas - Pedro II) |
| | HIDRÁULICA | | | FREQUÊNCIA | |
| 1 | 1.1 - Verificar nível de caixas d'água. | | | SEMANAL (SE) | TRIMESTRAL (T) |
| | 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. | | | | |
| | 1.6 - Retirar a ferrugem com lixa fina e escova, proteger com antiferruginoso e aplicar óleo/grafite lubrificante em partes móveis, quando necessário. | | | | |
| 2 | 2.1 - Verificar sinais de vazamentos em banheiros, copas e áreas de serviço. | | | TRIMESTRAL (T) | TRIMESTRAL (T) |
| | 2.2 - Verificar vazamentos em caixas acopladas, torneiras, 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. | | | | |



JUSTIÇA DO TRABALHO **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 3ª REGIÃO**

| | | | | | |
|----------|--|--|--|-----------------------|-----------------------|
| 3 | 3.1 - Verificar a existência e conservação de acessórios e metais de copas, cozinhas e banheiros. | | | TRIMESTRAL (T) | TRIMESTRAL (T) |
| | 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. | | | TRIMESTRAL (T) | 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 e limpeza de caixas d'água. | | | TRIMESTRAL (T) | TRIMESTRAL (T) |
| 6 | 6.1 - Realizar limpeza de caixas d'água. | | | ANUAL (A) | ANUAL (A) |
| 7 | 7.1 - Revisar e trocar filtro de bebedouros de pressão. | | | SEMESTRAL (S) | SEMESTRAL (S) |
| | INCÊNDIO | | | FREQUÊNCIA | |
| 8 | 8.1 - 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. | | | | TRIMESTRAL (T) |
| | 8.2 - Verificar os selos e a validade das reversões em extintores e mangueiras. | | | | |
| | 8.3 - Verificar se estão desobstruídos (sem barreiras físicas) | | | | |
| | 8.4 - Verificar se as mangueiras estão corretamente enroladas e sem o lacre. | | | | |
| | 8.5 - Retocar a pintura das portas de hidrante e dos extintores. | | | | |
| | 8.6 - Verificar o estado de conservação do hidrante de passeio quanto à ferrugem, grimpamento do tampão, presença da chave. | | | | |
| | 8.7 - Retocar a pintura do hidrante de passeio. | | | | |
| | 8.8 - Aplicar desengripante nas partes móveis. (Inspeção nível 1). | | | | |



JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 3ª REGIÃO

| | | | | | |
|----|--|--|--|-------------------|-------------------|
| 9 | 9.1 - Recarregar e revisar extintores. | | | | SEMESTRAL (S) |
| | 9.2 - Revisar mangueiras e demais acessórios. (inspeção nível 2 ou 3). | | | | |
| | 9.3 - Rotinas realizadas através de especializada. Na Capital haverá o acompanhamento da CONTRATADA. | | | | |
| | 9.4 - Testar estações de bombas de incêndio. | | | | |
| 10 | 10.1 - Lubrificar, revisar e regular as portas de incêndio. | | | | SEMESTRAL (S) |
| | 10.2 - Verificar o adequado fechamento. | | | | |
| | 10.3 - Ajustar e fixar maçanetas. | | | | |
| 11 | 11.1 - Desligar iluminação de emergência, descarregar baterias e ligar novamente. | | | | TRIMESTRAL (T) |
| | 11.2 - Verificar seu funcionamento pelo tempo mínimo de 1 hora. | | | | |
| | 11.3 - Já trocar luminárias necessárias. | | | | |
| | CIVIL | | | FREQUÊNCIA | |
| 12 | 12.1 - Verificar a estanqueidade e realizar limpeza de telhados, marquises, calhas e rufos. | | | TRIMESTRAL (T) | TRIMESTRAL (T) |
| | 12.2 - Corrigir vedações caso necessário e com a aplicação de produto específico tipo vedacalha. | | | | |
| | 12.3 - Verificar fixação de parafusos e vedantes, corrigindo de imediato as irregularidades. | | | | |
| | 12.4 - Verificar telhas e cumeeiras, embocamentos, aderência e rejuntamento de rufos e pingadeiras. | | | | |
| | 12.5 - Remover rejeitos. | | | | |
| | 12.6 - Retocar a pintura de alçapões e escadas de acesso. | | | | |
| | 12.7 - Verificar peitoris, cerâmicas, lajes, impermeabilizações e telhados verdes. | | | | |
| | 12.8 - Realizar limpeza de grelhas de escoamento. | | | | |
| | 12.9 - Verificar tubulações de ventilação e a proteção em sua saída. | | | | |
| 13 | 13.1 - Revisar e lubrificar portas e portões manuais e eletrônicos de entrada (com acesso para a rua). | | | TRIMESTRAL (T) | SEMESTRAL (S) |
| | 13.2 - Verificar se há desgastes na estado da cremalheira, pinhão, roldanas e dos controles. | | | | |
| | 13.3 - Verificar o alinhamento e o fechamento das portas e dos portões. | | | | |



JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 3ª REGIÃO

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|----------------|----------------|--|---------------|---------------|
| | 13.4 - Verificar o estado das fechaduras, puxadores, dos fechos, porta cadeados, telas e ferrolhos. | | | | | | | |
| | 13.5 - Verificar indícios de ferrugem. | | | | | | | |
| | 13.6 - Lixar, aplicar antiferruginoso. | | | | | | | |
| | 13.7 - Retocar pinturas. | | | | | | | |
| 14 | 14.1 - Verificar falhas, fissuras e desníveis em calçadas e meio-fios. | | | TRIMESTRAL (T) | TRIMESTRAL (T) | | | |
| | 14.2 - Limpar todas as grelhas. | | | | | | | |
| | 14.3 - Verificar integridade dos tampos e das caixas diversas nas calçadas. | | | | | | | |
| | 14.4 - Verificar interferências de árvores e raízes. | | | | | | | |
| 15 | 15.1 - Revisar e ajustar fixações de fechaduras, dobradiças e molas. | | | TRIMESTRAL (T) | SEMESTRAL (S) | | | |
| | 15.2 - Lubrificar cilindros e partes móveis de portas internas. | | | | | | | |
| | 15.3 - Verificar acabamentos. | | | | | | | |
| | 15.4 - Retocar acabamentos. | | | | | | | |
| | 15.5 - Inspeccionar acabamentos de pisos, forros, paredes e rodapés internos e externos. | | | TRIMESTRAL (T) | SEMESTRAL (S) | | | |
| | 15.6 - Verificar a presença de umidade, fissuras ou trincas. | | | | | | | |
| | 15.7 - Verificar o estado de rejuntas e da pintura. | | | | | | | |
| | 15.8 - Verificar o estado geral das divisórias, seus vidros, montantes, perfis, baguetes, requadros e acessórios. | | | | | | | |
| | 15.9 - Fixar e ajustar parafusos e vedações. | | | | | | | |
| | 15.10 - Registrar acabamentos inadequados para programações de corretivas, inclusive áreas. | | | | | | | |
| | 16 | 16.1 - Inspeccionar acabamentos e funcionalidades de janelas, vidros e películas em todas as áreas internas e externas. | | | | | SEMESTRAL (S) | SEMESTRAL (S) |
| | | 16.2 - Inspeccionar e fixar puxadores. | | | | | | |
| 16.3 - Lubrificar as partes móveis. | | | | | | | | |
| 16.4 - 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. | | | | | | | | |
| | ELÉTRICA | | | FREQUÊNCIA | | | | |



JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 3ª REGIÃO

| | | | | | |
|----|---|--|--|-------------------|-------------------|
| 17 | 17.1 - Realizar testes de funcionamento em quadros de comando, relés e contadores. | | | TRIMESTRAL (T) | TRIMESTRAL (T) |
| | 17.2 - Verificar o funcionamento e rodízio 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. | | | | |
| 18 | ATENÇÃO - Rotinas em 17 devem ser realizadas através de especializada, com acompanhamento da CONTRATADA. | | | | |
| 19 | 19.1 - Conferir iluminação de salas, gabinetes, banheiros públicos e privativos, corredores, halls, garagens, jardins, escadas, rampas, fachadas, jardins, geral interna e externa. | | | TRIMESTRAL (T) | TRIMESTRAL (T) |
| | 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 - Inspecionar a existência e encaixe de espelhos de tomadas lógicas, elétricas, telefone, interruptores e tampas de quadros elétricos. | | | TRIMESTRAL (T) | SEMESTRAL (S) |
| | 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. | | | | |



JUSTIÇA DO TRABALHO **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 3ª REGIÃO**

| | | | | | |
|-----------|--|--|--|----------------------|----------------------|
| | 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. | | | SEMESTRAL (S) | SEMESTRAL (S) |
| | 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. | | | SEMESTRAL (S) | SEMESTRAL (S) |
| | 22.2 - Verificar se estão com fixações inadequadas ou com peças faltantes. | | | | |
| | 22.3 - Corrigir os encaixes e fixações de imediato. | | | | |