

FACULDADE ITOP – ITOP (Código 4969)



Política de Gerenciamento da Manutenção Patrimonial

**PALMAS TO
2018**

Sumário

1. INTRODUÇÃO	2
2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL	2
3. ORGANOGRAMA	2
4. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	3
4.1 Atividades gerais.	3
4.2.1. Competências das Áreas Técnicas:	3
4.2.3. Manutenção Elétrica.....	3
4.2.4. Manutenção Predial.....	4
5. DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	4
6. DA ADMINISTRAÇÃO	4
6.1. São atividades do Diretor (a):	5
7. PROCEDIMENTOS	5
7.1. Planejamento da Manutenção	5
7.1.1. Fases do Planejamento da Manutenção:.....	5
7.1.2. São funções de planejamento:	6
7.2.3. São atividades de planejamento:	6
7.2. Tipos de Manutenção.....	6
7.3. Prioridade de Atendimento e Grau de Importância.....	7
7.3.1 A Criticidade está dividida em:.....	7
7.4. Planos de Inspeção e de Manutenção	7
7.5. Os planos de Inspeção e manutenção dividem-se:	8
8. MEIOS DE CONTROLE	8
8.1. Solicitações de Ordem de Serviço	8
8.2. Plano de Manutenção	8
8.2.1. As Funções dos Planos de Manutenção são:	8
9. REGISTROS	9
10. NORMAS GERAIS	9
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS	9
12. REFERÊNCIAS	9

1. INTRODUÇÃO

A Diretoria Administrativa é responsável pela conservação, manutenção e recuperação da capacidade funcional das edificações e de suas partes constituintes, de forma que atenda as necessidades e garanta a segurança dos seus usuários. Também é responsável por pequenos serviços de caráter corretivo, garantindo assim a recuperação dos bens e equipamentos a Faculdade.

Com o intuito de adotar boas práticas de trabalho a Coordenadoria elaborou um conjunto de procedimentos e instruções para padronizar e racionalizar as atividades desenvolvidas, apresentando-as ao conhecimento de todos na Faculdade por meio deste Manual.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL

A Diretoria Administrativa está subordinada à Direção Geral e conta atualmente com um corpo técnico de servidores capacitados e empresas terceirizadas especializadas em suas áreas de competência para a realização das atividades de manutenção na Faculdade.

A Diretoria está instalada junto ao Bloco I, no Prédio da Faculdade ITOP na cidade de Palmas.

A organização funcional da Diretoria Administrativa encontra-se dividida em:

- I. Manutenção de Equipamentos;
- II. Manutenção Elétrica;
- III. Manutenção Predial;

3. ORGANOGRAMA:



4. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

As atividades da Diretoria Administrativa compreendem a conservação e manutenção de edificações, instalações, sistemas hidráulicos, sistemas elétricos e equipamentos que compõem a edificação.

A Coordenadoria, responsável pelo efetivo funcionamento e conservação dos prédios e equipamentos, possui entre as suas atribuições e competências a responsabilidade de zelar e garantir que os bens tenham as características funcionais mantidas e a vida útil prolongada. A Diretoria Administrativa não possui equipe própria de mão de obra para execução de serviços, porém possui recursos orçamentários diretos.

4.1 Atividades gerais:

- ✓ **Planejamento** - consiste em receber as Solicitações de Serviço, fazer uma análise quanto à necessidade de materiais, ferramentas e mão de obra, definir prioridades e encaminhar a execução dos mesmos, além de prever medidas para conservação dos bens e do patrimônio.
- ✓ **Contratação** - consiste em elaborar processos onde são descritos os serviços a serem realizados, conforme solicitações de serviço, elaborar planilhas de custos através de pesquisas orçamentárias, analisar propostas e documentos que comprovem habilitação técnica para exercício das atividades a serem executadas, e contratar e empresa que preencha os requisitos estipulados nos Termos de Referência.
- ✓ **Acompanhamento e Avaliação** – consiste em assegurar o cumprimento de normas e procedimentos na execução de serviços. Dentro desta atividade também estão compreendidos estudos no sentido de aprimorar os serviços já executados. Gerenciar contratos de terceirização de serviços.
- ✓ **Custos e Orçamento** – consiste na elaboração da planilha orçamentária dos serviços de manutenção, bem como o acompanhamento da mesma. Compreende também o acompanhamento mensal dos custos de material, pessoal e serviços de contratos diversos.

4.2.1. Competências das Áreas Técnicas:

4.2.2. Manutenção de Equipamentos

São atribuições e competências da divisão, quanto gestão:

- Manutenção e avaliação para instalação de equipamentos de ar condicionado e ventilação;
- Manutenção de sistemas de reservatórios;
- Desenvolvimento de projetos para instalação de divisórias;
- Manutenção de sistemas de combate a incêndio;

4.2.3. Manutenção Elétrica

São atribuições e competências da divisão, quanto gestão:

- Manutenção de cabos de eletricidade: fiação, materiais elétricos e outros;
- Manutenção de cabos de informática, comunicações, sistema de alarme, controle eletrônico, antenas, para-raios e outros;
- Desenvolvimento de pequenos projetos de adequações nos sistemas elétricos de baixa tensão;
- Avaliação de instalação de tomadas e pontos de energia extras em ambientes onde já exista infraestrutura de distribuição implementada;
- Manutenção de geradores.

4.2.4. Manutenção Predial

São atribuições e competências da divisão, quanto gestão:

- Manutenção, conservação e reparo de bens imóveis;
- Manutenção, conservação e reparo de bens móveis, divisórias, mobiliários, esquadrias, equipamentos, etc;
- Manutenção e conservação de áreas verdes, arruamentos, calçadas, estacionamentos, bem como sinalizações horizontal e vertical;
- Pequenas instalações, manutenção e conservação de sistemas hidráulicos e sanitários;
- Manutenção e conservação de revestimentos e aplicações em paredes e pisos, interno e externo às edificações;
- Pequenos serviços de pintura em geral: manutenção e conservação da pintura no interior e exterior das edificações;
- Manutenção de telhados e coberturas;
- A Divisão não é responsável por obras de infraestrutura, reformas e instalações de médio/grande porte, sendo estas competências da Coordenadoria de Obras da Faculdade.

5. DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

A Diretoria de Administração é responsável pela organização, planejamento e atendimento das manutenções realizadas na Faculdade, e pela administração e logística dos recursos, materiais e providências necessárias à execução das suas atividades.

6. DA ADMINISTRAÇÃO

Compete a Diretoria de Administração elaborar os planos de trabalhos de manutenção, distribuição e acompanhamento da execução das atividades, elaborar novos processos que visam atender às demandas que competem à Coordenadoria, gerenciar processos e contratos, disponibilizando informações dos mesmos, analisar e encerrar as solicitações e ordens de serviço, aplicar as normas e técnicas de manutenção, providenciar o atendimento das solicitações dos servidores, comunicação

e gestão das informações entre os demais setores e da Faculdade.

Coordenar as atividades, bem como a equipe de trabalho responsável pelas manutenções estruturadas dentro da Coordenadoria e dar retorno ao solicitante do serviço, informando a abertura de Ordem de Serviço e programação estimada da execução

A Diretoria é responsável pela orientação e divulgação de informações, cobrança e cumprimento das normas e procedimentos respectivos à saúde, segurança e meio ambiente, à sua equipe de trabalho.

6.1. São atividades do Diretor (a):

- Agrupar ideias e ações em torno de um eixo comum;
- Percepção do ambiente externo e interno à manutenção, e buscar ações para utilizá-los e melhorá-los;
- Prognosticar; examinar e planejar antecipadamente;
- Gerenciar processos: planejar, acompanhar a execução, verificar e corrigir;
- Fixar políticas, objetivos e planos a longo prazo;
- Administrar, executar, programar e controlar processos relativos à Manutenção;
- Planejamento, coordenação e previsão de atividades;
- Orientação, avaliação e direção de processos relativos à Manutenção;
- Planejar serviços;
- Promover a execução dos serviços planejados;
- Processar solicitações de serviços;
- Gerenciar a execução dos serviços;
- Registrar serviços e recursos;
- Gerenciar padrões de serviço;
- Gerenciar recursos;
- Racionalizar e padronizar os procedimentos no planejamento da manutenção;
- Fornecer informações rápidas e precisas para melhoria na tomada de decisões;

7. PROCEDIMENTOS

7.1. Planejamento da Manutenção

O planejamento consiste em um conjunto de regras e procedimentos que visam dirigir as ações da Diretoria Administrativa, de forma a garantir a priorização e execução das manutenções e a previsibilidade dos recursos necessários para as suas ações e confiabilidade dos serviços prestados.

A execução das atividades obedece aos critérios de ordem da Solicitação de Serviço e grau de importância, assim organizando e racionalizando o atendimento, conferindo maior padronização e eficiência às suas atividades.

7.1.1. Fases do Planejamento da Manutenção:

- ✓ Detalhamento dos serviços: fase em que são definidas as principais tarefas, os recursos necessários e o tempo de execução para cada uma delas;

- ✓ Micro detalhamento dos serviços: são incluídas ferramentas, máquinas, peças, descrição de mão de obra específica, etc;
- ✓ Orçamento dos Serviços: verificam-se os custos dos recursos humanos e materiais para a contratação do serviço.
- ✓ Contratação: monta-se o processo com todas as informações, Termo de Referência com Especificação dos Serviços, Orçamentos, Pedidos de Compra e Justificativa para a execução, e encaminha-se aos responsáveis. As contratações podem ser feitas de forma direta.

7.1.2. São funções de planejamento:

- ✓ Histórico e identificação das instalações e equipamentos que compõem a edificação;
- ✓ Registro das ocorrências e solicitações via formulário de Solicitação de Serviço;
- ✓ Processamento das Solicitações de Serviço;
- ✓ Priorização das Solicitações de Serviço;
- ✓ Planejamento para execução serviços;
- ✓ Alocação de recursos para as atividades;
- ✓ Acompanhamento da execução dos serviços;
- ✓ Desenvolvimento de novos processos;

7.2.3. São atividades de planejamento:

- ✓ Apuração de custos;
- ✓ Especificação de serviços, contratação e fiscalização;
- ✓ Programação de serviços;
- ✓ Especificação de materiais;
- ✓ Atualização de histórico de equipamentos que compõem a edificação;
- ✓ Especificação de materiais;
- ✓ Elaboração de desenhos e projetos;
- ✓ Elaboração e controle do plano de manutenção preventiva;
- ✓ Gerenciamento de arquivos em geral;
- ✓ Emissão de relatórios diversos;
- ✓ Análises de dados.

7.2. Tipos de Manutenção

As atividades de manutenção têm o objetivo de manter ou reestabelecer as condições de uso e operação corrigindo eventuais deteriorações.

Manutenção Preditiva: São atividades que visam o estudo de sistemas e equipamentos que compõem a edificação, com análises de seus comportamentos em uso, a fim de prever e apontar eventuais anomalias, além de direcionar e programar os procedimentos de manutenção preventiva.

Manutenção Preventiva: São atividades planejadas de controle e monitoramento que prezam a conservação dos bens, elementos e equipamentos que compõem as edificações da Faculdade, objetivando reduzir ou impedir falhas de desempenho, gerando também relatórios de verificação periódicos sobre o seu estado

de conservação.

Manutenção Corretiva: Possuem caráter emergencial e sem planejamento. Caracterizada por serviços que demandam intervenção imediata a fim de permitir a continuidade do uso do sistema, elementos ou equipamentos das edificações, evitando assim, riscos ou prejuízos aos seus usuários.

7.3. Prioridade de Atendimento e Grau de Importância

A Prioridade de atendimento das solicitações de serviços é definida conforme o tipo de manutenção e o seu planejamento. Outro fator relevante para essa priorização é o Grau de Importância Operacional ou Criticidade para as atividades educacionais da Faculdade, são esses parâmetros que orientam o coordenador e os técnicos da divisão de manutenção a antepor um atendimento a outro.

Para melhor entendimento, abaixo, segue algumas considerações sobre Criticidade e Prioridade:

Entende-se por Criticidade o quanto um equipamento é crítico ou influencia o funcionamento de um conjunto ou sistema, e quanto o efeito de um mau funcionamento ou falha de um item compromete o desempenho de um sistema como o todo.

Prioridade abrange o tratamento que se dá ao serviço no momento de sua execução.

Prioridades de Atendimento são normas ou padrões de gerenciamento que indicam quais os critérios a serem adotados para definir quem tem preferência de atendimento, quando existem vários pedidos pendentes ou simultâneos e acima da capacidade de atendimento momentâneo.

7.3.1 A Criticidade está dividida em:

Classe A: são serviços essenciais e únicos, que quando sujeitos a falhas, podem ocasionar risco graves ou danos ao ser humano ou ao meio ambiente, interrupção parcial ou completa das atividades da Faculdade;

Classe B: são serviços que, quando sujeitos a falhas, podem ocasionar graves perdas no processo educacional e atividades administrativas da Faculdade;

Classe C: são serviços que, quando sujeitos a falhas, acarretam apenas os custos do reparo, não prejudicando o andamento das atividades da Faculdade.

A Matriz de Criticidade é formada com a análise dos equipamentos em relação aos seus aspectos de:

- Segurança;
- Meio-Ambiente;
- Produtividade/Utilização;
- Qualidade;
- Custos;

7.4. Planos de Inspeção e de Manutenção

Componentes do plano de manutenção, os planos de inspeção e de

manutenção são os procedimentos que subsidiam a Diretoria Administrativa a verificar e conservar as características e condições necessárias e satisfatórias que os equipamentos e instalações necessitam para garantir o seu pleno funcionamento e condições de utilização.

7.5. Os planos de Inspeção e manutenção dividem-se:

- Planos de Inspeção visual;
- Planos de Manutenção Preventiva de Inspeção elétrica;
- Planos de Manutenção Preventiva de Inspeção predial;
- Planos de Manutenção Preventiva de Inspeção hidráulica;

8. MEIOS DE CONTROLE

8.1. Solicitações de Ordem de Serviço

O acionamento da Diretoria Administrativa é realizado por meio de solicitações de serviços, estas que, em sua maioria são representadas por ações de correção em máquinas e instalações, bem como pequenos reparos de infraestrutura na Faculdade.

A solicitação de serviços é realizada, independentemente da sua origem, através de Formulário Específico.

O assunto (título) deve iniciar com a expressão Solicitação de Serviço, conter uma descrição sucinta do serviço solicitado, localização, problema identificado e nome do solicitante.

Este formulário é encaminhado à Diretoria Administrativa, onde passa por análise e é incorporado ao planejamento e cronograma de atividades da mesma, conforme a sua criticidade, prioridade e disponibilidade de recursos materiais e de pessoal.

8.2. Plano de Manutenção

Plano de Manutenção é um conjunto de informações que permite planejar e programar intervenções com frequências pré-definidas e tarefas padronizadas, para assegurar a continuidade e segurança operacional de instalações e preservação de equipamentos e materiais.

8.2.1. As Funções dos Planos de Manutenção são:

- Pré-definir frequências de intervenções periódicas de manutenção e inspeção;
- Padronizar as tarefas em tais intervenções;
- Indicar necessidades de recursos de mão-de-obra, materiais e equipamentos auxiliares para estas operações;
- Criar automaticamente Notas ou Ordens de Manutenção para as intervenções citadas, periodicamente, de acordo com parâmetros de programação previamente determinados;

- Gerar um histórico de degradação de acordo com o uso.

O Plano de Manutenção prevê datas e descreve atividades periódicas de manutenção a serem executadas. As atividades foram elaboradas através de uma Lista de Tarefas pré-definidas no Plano de Manutenção, do Termo de Referência que embasa o contrato de Manutenção predial.

9. REGISTROS

Toda documentação dos serviços de manutenção executados deve ser arquivada. Toda esta documentação, quando solicitada, deve estar disponível à Diretoria Administrativa, e para possíveis auditorias.

Os registros devem ser legíveis para promover evidências da efetiva implementação do programa de manutenção, do planejamento, das inspeções e da efetiva realização das manutenções.

A organização e a coleta de dados devem ser registradas de forma a indicar os serviços de manutenção preventiva e corretiva.

10. NORMAS GERAIS

As atividades de manutenções prediais são de responsabilidade da Diretoria Administrativa. Não é permitido a pessoas ou servidores não autorizados realizar manobras, manutenções em equipamento ou instalações sob a responsabilidade da Faculdade sem a prévia autorização e acompanhamento de um técnico responsável.

Todas as atividades de manutenção estão subordinadas e devem acatar as normas vigentes de Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho.

Os técnicos e servidores da Diretoria Administrativa devem sistematicamente direcionar as suas atividades ao plano de gestão de logística sustentável da Faculdade e redução do impacto ambiental.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As normas e procedimentos contidos neste Manual foram baseados nas Normas Brasileiras.

12. REFERÊNCIAS

NBR 5674
NBR 155751_2013
Lei 8.112/1990
Lei 8.666/93