Plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial da Faculdade União Araruama de Ensino

APRESENTAÇÃO

O Gerenciamento da Manutenção é responsável pela conservação, manutenção e recuperação da capacidade funcional do prédio, de forma que atenda às 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 da faculdade. O Gerenciamento da Manutenção não é responsável por realizar reformas de grande porte ou alterações substanciais no prédio. Com o intuito de adotar boas práticas de trabalho a gerencia elaborou um conjunto de procedimentos e instruções para padronizar e racionalizar as atividades desenvolvidas, apresentando-as ao conhecimento de todos na faculdade por meio plano.

A manutenção da segurança e controle constitui um ponto crucial para o equilíbrio funcional, visto ser uma doutrina que, quando aplicada corretamente, assegura as ações necessárias para manter a segurança e os bens de uma empresa.

Destaca-se aqui que a manutenção é essencial no funcionamento de uma instituição. Pouco adianta procurar otimizar os processos se os equipamentos não dispõem de condições adequadas para atender este objetivo. À manutenção cabe zelar pela segurança e conservação da infraestrutura visando antecipar-se aos problemas. Utiliza-se, como ferramenta, a CPA (comissão própria de avaliação) que aponta através dos indicadores os problemas da infraestrutura e o plano de manutenção que através de um contínuo serviço de observação por parte da Gerência administrativa e de uma execução rigorosa permite a identificação dos problemas e locais.

A Faculdade União Araruama de Ensino conta com infraestrutura de segurança pessoal, patrimonial e de prevenção de incêndio e acidentes de trabalho. Possui em seu quadro administrativo um corpo de segurança formado por vigilantes e porteiros. Dispõe de controle de entrada e circulação de pessoas no interior das instalações. As instalações estão

equipadas com extintores de incêndio conforme previsto na legislação vigente dispondo de AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros).

OBJETIVO

O objetivo principal do presente plano de gerenciamento da manutenção predial é de estabelecer uma sistemática mais eficiente e eficaz da gestão predial, contemplando as manutenções preventivas e corretivas da Faculdade União Araruama de Ensino, em especial nas instalações administrativas; salas de aula; sala de professores; espaços para atendimento aos discentes; laboratórios, ambientes e cenários para práticas didáticas: infraestrutura física e instalações sanitárias. Ressalta-se que uma atuação preventiva traz impactos positivos no que se refere à economia dos custos previstos e à confiabilidade dos sistemas e instalações que integram as edificações, trazendo segurança e bem-estar aos servidores, usuários e terceirizados.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL

O Gerenciamento de Manutenção está subordinada à Diretora Administrativa, e conta atualmente com um corpo técnico de colaboradores e empresas terceirizadas especializadas em suas áreas de competência para a realização das atividades de manutenção no prédio. A organização funcional da Gerencia de Manutenção encontra-se dividida em:

I. Supervisão de Logística; II. Supervisão de Manutenção Predial;

3. ORGANOGRAMA:

4. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

As atividades do Gerenciamento de Manutenção compreendem a conservação e manutenção de toda a infraestrutura administrativa e acadêmica da instituição, instalações, sistemas hidráulicos, sistemas elétricos e equipamentos que compõem o prédio. O Gerenciamento é responsável pelo efetivo funcionamento e conservação do prédio 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. O Gerenciamento da Manutenção possui equipe própria de mão de obra para execução de serviços, é feito um levantamento para a solicitação orçamentaria que é passada para o departamento de compras, através do documento de requisição de compra.

5. DIRETRIZES:

O Gerenciamento de manutenção é a área responsável pelas atividades de conservação/ manutenção, de modo a preservar o desempenho, a segurança e a confiabilidade da infraestrutura da instituição para reduzir riscos à segurança e custos de manutenção.

O Sistema de manutenção deverá manter, arquivo técnico dos componentes estruturais e mobília da instituição.

A organização da área de manutenção será compatível com o porte e complexidade da edificação, disponibilidade de pessoal próprio e diretrizes administrativas relativas à contratação de serviços de terceiros, envolvendo segurança, suprimento, almoxarifado e serviços de manutenção.

A função da gerência deverá responder pela implementação e articulação das demais funções da manutenção do arquivo técnico e cadastro dos componentes e sistemas do prédio e elaboração do programa ou plano de manutenção.

Cumprirá à função de gestão Administrativa a definição, caracterização e quantificação dos materiais, componentes e serviços de manutenção a serem adquiridos ou contratados pela Administração. Registros históricos dos serviços de manutenção, facilidades de aquisição, disponibilidade de recursos e outras variáveis deverão orientar a fixação dos quantitativos e demais parâmetros de rotação do estoque necessário aos serviços de manutenção fundamentado nos procedimentos e rotinas de manutenção.

Determinar que nenhum trabalho pode ser executado sem a devida avaliação dos aspectos relativos à Segurança e Saúde do colaborador, nem qualquer razão, seja urgência, importância ou qualquer outra poderá ser alegada para justificar o não cumprimento dos requisitos de Segurança.

6. **MANUTENÇÃO CIVIL**

Item	Descrição	Diária	Semanal	Quinzenal	Mensal	Semestral	Anual
1	**INSTALAÇÕES HIDROSSANITÁRIAS**						
1.1	Verificar, registrar e analisar a leitura do medidor de água. Analisar o consumo de água e efetuar teste de verificação de vazamentos, quando identificado na leitura do medidor aumento injustificado do consumo				X		
1.2	Limpar ralos, sifões, calhas, grelhas e buzinote.					X	
1.3	Verificar a regulagem do mecanismo de descargas. Quando necessário, realizar regulagem ou substituição de reparos.					X	
1.4	Limpar caixas de gordura.					X	
1.5	Inspecionar os registros de gaveta para evitar vazamento.					X	
1.6	Inspecionar torneiras e registros.					X	
2	**REVESTIMENTO DE PAREDES**						
2.1	Verificação da pintura das fachadas e áreas comuns.						X
3	**PISO ELEVADO**						
3.1	Verificar a existência de placas soltas desniveladas ou com o acabamento danificado, bem como o estado dos apoios. Quando necessário, realizar a reposição.						X
4	**ESQUADRIAS (FERRO E ALUMÍNIO)**						

4.1	Inspecionar esquadrias: sistemas de abertura e fechamento, fixação dos vidros e puxadores.						X
5	**FORROS (FIBRA MINERAL, GESSO, PVC E OUTROS)**						
5.1	Verificar a existência de umidade, trincas ou demais defeitos						X
6	**COBERTURA / IMPERMEABILIZAÇÃO**						
6.1	Realizar inspeção quando necessário, realizar a impermeabilização.						
6.2	Verificar o estado da impermeabilização e proteção mecânica, acabamento de cantos, tubos, canaletas, soleiras e ralos. Quando necessário, realizar reparos.						X
6.3	Verificação do funcionamento dos ralos. Realização da limpeza de calhas e coletores.					X	
6.4	Verificação de telhas partidas ou trincadas e a estanqueidade e integridade do sistema de fixação, bem como deslizamento ou demais deslocamentos. Quando necessário, realizar a substituição.						X
7	**ESPAÇOS FÍSICOS**						
	Avaliação para ampliação e melhoria dos espaços físicos de instalações administrativas, auditório, salas de aula, sala dos professores, espaço para atendimento dos discentes, espaços de convivência e de alimentação, laboratórios, ambientes e cenários para práticas didáticas, instalações sanitárias.					X	

7. MANUTENÇÃO ELÉTRICA

Item	Descrição	Diária	Semanal	Quinzenal	Mensal	Semestral	Anual
1	**INSPEÇÃO TERMOGRÁFICA**						
1.1	Quadro geral de força					X	
1.2	Barramentos					X	
1.3	Quadros de comando					X	
1.4	Quadros dos circuitos de tomada e iluminação dos blocos					X	
1.5	Quadros de circuitos de energia estabilizada e no-break					X	
2	**QUADRO GERAL DE FORÇA E QUADRO DE ENTRADA DA CONCESSIONÁRIA**						
2.1	Verificar o aquecimento e funcionamento dos disjuntores e cabos de alimentação						X
2.2	Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento do quadro geral						X
2.3	Tomar nota das anormalidades verificadas durante os serviços e efetuar as correções necessárias						X
2.4	Inspecionar os isoladores e conexões da saída dos disjuntores, evitando pontos de resistência elevada.						X
2.5	Verificar a regulagem do disjuntor geral						X
2.6	Verificar o equilíbrio das fases nos alimentadores (circuitos)						X
2.7	Lubrificar as dobradiças das portas						X
2.8	Limpar externamente os quadros						X
2.9	Efetuar testes de isolamento à corrente contínua						X
2.10	Reapertar parafusos de fixação do barramento, conexões e ferragens						X

3	**BARRAMENTOS**						
3.1	Controlar a amperagem nas diversas secções do barramento, corrigindo sobrecargas e desbalanços de corrente						X
3.2	Limpar contatos						X
3.3	Medir nível de isolamento						X
3.4	Limpar a blindagem dos barramentos com sopro de ar comprimido						X
3.5	Verificar e corrigir aterramento						X
3.6	Combater corrosão e retocar a pintura						X
4	**QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO DE LUZ E FORÇA**						
4.1	Verificar o aquecimento dos condutores de alimentação e distribuição						X
4.2	Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos, cheiros de queimados e outros						X
4.3	Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento dos quadros de distribuição de luz						X
4.4	Reapertar os parafusos de contato dos disjuntores						X
4.5	Limpar externamente os quadros						X
5	**QUADROS DE COMANDO**						
5.1	Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos						X
5.2	Verificar a existência de fusíveis queimados						X
5.3	Verificar o fechamento correto das tampas dos porta-fusíveis						X
5.4	Verificar o ajuste dos relés de sobrecarga						X
5.5	Verificar o estado de conservação das bases dos fusíveis						X
5.6	Reapertar os bornes de ligação das chaves magnéticas						X
5.7	Reapertar os parafusos de contato dos botões de comando						X
6	**REDES ELÉTRICAS CONVENCIONAIS**						

6.1	Medir a amperagem da fiação e verificação da concordância com as tabelas de amperagem máxima permitida						X
7	**ILUMINAÇÃO**						
7.1	Verificar as luminárias quanto à ocorrência de lâmpadas queimadas ou com operação insuficiente				X		
7.2	Verificar contatos internos, reapertar os parafusos de fixação e contatos externos dos soquetes						X
7.3	Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento do sistema de iluminação					X	
7.4	Trocar reatores quando se fizerem necessário					X	
7.5	Medir o nível de iluminação						X
7.6	Efetuar limpeza das luminárias e lâmpadas					X	
7.7	Testar a carga das baterias de emergência						X
7.8	Testar o funcionamento das lâmpadas de emergência						X
8	**TOMADAS**						
8.1	Reapertar carcaças e tomadas na tubulação						X
9	**SISTEMA DE ATERRAMENTO**						
9.1	Verificar a malha de aterramento e suas condições normais de uso, conexões, malhas de cobre, etc.						X
9.2	Verificar a resistência ôhmica que não poderá ultrapassar 10 (dez) Ohms						X
9.3	Reapertar os bornes que ligam as hastes aos cabos						X

8. MANUTENÇÃO MECÂNICA

Item	Descrição	Diária	Semanal	Quinzenal	Mensal	Semestral	Anual
1	**MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO DE PEQUENO E MÉDIO PORTE**						
1.1	Verificação da tensão de alimentação de energia elétrica nas três fases						X
1.2	Controle de gotejamento de água pela gaxeta das bombas de dreno						X
1.3	Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos nos equipamentos					X	
1.4	Verificação da existência de vazamento de gás e/ou de água					X	
1.5	Inspeção dos drenos e ralos de escoamento						X
1.6	Verificação de aquecimento nos motores e compressores					X	
1.7	Aferição de amperagem dos motores e compressores						X
1.8	Limpeza externa dos ventiladores				X		
1.9	Verificação das regulagens dos motores e compressores					X	
1.10	Limpeza externa dos condicionadores				X		
1.11	Lavagem dos filtros				X		
1.12	Avaliação dos rendimentos dos ventiladores					X	
1.13	Verificação de vazamento de água nos condicionadores					X	
1.14	Aferição das pressões de gás refrigerante					X	

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

Como forma de atender a todas as demandas de manutenções do prédio, criamos esse plano para que todos os colaboradores tenham conhecimento da funcionalidade do departamento, e a forma como é feito os processos conforme a solicitação.

Entre outras. Afinal, o ideal é manter a funcionalidade de todos os departamentos e a alta performance dos equipamentos.