



PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

CURITIBA/PR
2023

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. PROCEDIMENTO - TIPOS DE MANUTENÇÃO	3
3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:.....	4
4. PROTOCOLO DO USO DE EPI EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI.....	6
5. CHECK-LIST.....	7
6. ANEXOS	7



PLANO DE MANUTENÇÃO

GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO

1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos e seguir uma sistemática mais eficiente e eficaz da gestão predial, com foco na manutenção preventiva e corretiva. Além disso, uma atuação preventiva traz impactos positivos no que se refere na redução de gastos, e principalmente na confiabilidade dos sistemas e instalações que integram as edificações, trazendo segurança e bem-estar aos colaboradores, professores e alunos.

Os critérios para elaboração do sistema de gestão de manutenção estão baseados nas normas ABNT NBR 5674.

Para que a manutenção obtenha os resultados esperados de conservação e crie condições para que seja atingida a vida útil do imóvel, é necessária a implantação de um sistema de gestão de manutenção que contemple o planejamento de atividades e recursos, bem como a execução de cada um deles de acordo com as especificidades.

****Equipe de Manutenção Predial não é responsável por realizar grandes reformas ou alterações nas edificações.*

2. PROCEDIMENTO - TIPOS DE MANUTENÇÃO

Manter as condições originais das máquinas e equipamentos, mas as atividades de manutenção. A melhoria na efetivação e condições aumenta a produtividade e qualidade dos serviços, assim, sendo divididas em:

- a) Atividades de Manutenção;
- b) Atividades de Melhoria.

As atividades de manutenção têm o objetivo de manter ou reestabelecer as condições de operação e desempenho corrigindo eventuais deteriorações. Enquanto as atividades de melhoria focam-se na identificação de metodologias, ferramentas e processos que contribuam para o

aprimoramento e maximização dos recursos possibilitando a antecipação e mitigação de falhas ou interrupções indesejadas.

2.1 Manutenção Preditiva: baseia-se em planejamentos exímios e elaborados onde os componentes de uma máquina são substituídos em períodos pré-programados, baseados em estudos e históricos de cada componente, aproveitando ao máximo sua vida útil, e trocando-os antes de entrarem em colapso.

2.2 Manutenção Preventiva: São atividades planejadas que prezam a conservação dos equipamentos e suas características produtivas ou de trabalho antecipando a ocorrência de falhas/quebras. Em geral são representadas por programas de TPM (Manutenção Produtiva Total) lubrificação, reaberto e limpeza. Oposto à Preditiva, não considera dados históricos particulares, tendo também os componentes ou peças trocadas a prazos recomendados por seus fabricantes.

2.3 Manutenção Corretiva: Possuem caráter emergencial e sem planejamento. Consiste em substituir peças ou componentes que se desgastaram ou falharam e que levaram a máquina/equipamento a uma interrupção

2.4 EPIs, - São fornecidos os conforme as Normas Regulamentadoras da segurança do trabalho - NR 6, NR 18 e NR 35.

3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

As atividades da Equipe de Manutenção Predial compreendem a conservação e manutenção de edificações, instalações, sistemas hidráulicos, sistemas elétricos e serviços básicos de marcenaria e serralheria, além do serviço de chaveiro.

A Equipe de Manutenção como entidade responsável pelo efetivo funcionamento e conservação dos prédios e equipamentos possui entre as suas atribuições e competência a responsabilidade de zelar e garantir que os bens tenham a sua vida útil e características funcionais conservadas, assim compete à Equipe de Manutenção Predial

- 1) Executar medidas para conservação dos bens e patrimônios;
- 2) Executar serviços de manutenção preventiva;
- 3) Executar serviços de manutenção corretiva;

- 4) Inspeções prediais;
- 5) Planejar a aquisição e utilização de equipamentos e materiais, fiscalizando sua validade e condições de conservação, de forma que evite desperdícios.

3.1 Manutenção de Edificações e Instalações: Manutenção e conservação das vias, estacionamentos bem como suas sinalizações aéreas e no piso. É responsável pela poda de árvores e corte de grama;

3.1.1 Obras de instalações: pequenas obras de instalações, manutenção e conservação de revestimentos de tubulações, rebaixamento de teto (gesso ou qualquer outro material para rebaixamento de forro), stands e outros;

3.1.2 Acabamento: manutenção e conservação de revestimentos e aplicações em paredes e pisos, tanto no interior quanto no exterior.

3.1.3 Serviços de pintura em geral: manutenção e conservação da pintura no interior e exterior das edificações;

3.1.4 Carpintaria: manutenção de telhados e coberturas; Manutenção e conservação de portas, janelas, tetos e outros, incluindo fornecimento de vidros; Chaveiro: execução de copias de chaves e aberturas de algum sistema de abertura ♣ com defeito. ** É de responsabilidade da equipe de manutenção apresentar croquis quando houver alterações em redes, infraestruturas, alvenarias e demais elementos construtivos que alterem os projetos cadastrais.

3.2 Manutenção Hidráulica e Sanitária:

3.2.1 Problemas de vedações: vazamento, perda de jato, refrigeração deficiente e outros;

3.2.2 Problemas relacionados a partes da bomba ou do motor: perda de lubrificação, refrigeração, contaminação, ruído anormal, vazamento na carcaça da bomba, níveis de ruído e vibração muito altos e outros; outros problemas relacionados ao Sistema Hidráulico e Sanitário.

3.3 Manutenção Elétrica:

- 3.3.1 **Manutenção de cabos de eletricidade:** fiação, materiais elétricos e outros; Manutenção dos quadros elétricos; Manutenção de cabos de informática, comunicações, sistema de alarme, controle eletrônico, antenas, para-raios e outros;
- 3.3.2 Pequenas manutenções nos aparelhos de ar condicionado, ventilação, refrigeração, iluminação e outros;
- 3.3.3 Instalação de tomadas e pontos de energia extras em ambientes onde já existam infraestrutura de distribuição implementada;
*** Para manutenção dos cabos de informática o serviço deverá ser executado sob supervisão e orientação do **Setor de Tecnologia da Informação**.

3.4 Setor de Serralheria e Marcenaria:

- 3.4.1 **Serralheria:** pequenas manutenções de conservação, reparo e recuperação de bens, esquadrias, máquinas, equipamentos, estruturas, armações e pequenas construções.
- 3.4.2 **Marcenaria:** manutenção, conservação, reparo e recuperação de bens móveis, divisórias, armários, esquadrias e outros.
***É de responsabilidade da equipe de manutenção apresentar croquis quando houver alterações nas infraestruturas, alvenarias e demais elementos construtivos que alterem os projetos cadastrais da edificação da IES.

4. PROTOCOLO DO USO DE EPI EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

A escolha do EPI dependerá do procedimento a ser realizado. Os EPI não descartáveis são de uso individual. Quando for atingido por sangue/secreções, deve ser higienizado após o uso. Diariamente os calçados, luvas e devem ser lavados, desinfetados, secos e armazenados em local arejado.

4.1 Máscara: Indicada para área de isolamento, recolhimento de resíduo, diluição de produtos, vidrarias de laboratório, etc. OBS.: A máscara não deve ser tocada com as mãos enluvadas

4.2 Capacete: há modelos específicos para proteger a cabeça do usuário contra impactos causados por quedas de objetos, além de proteger o rosto de projeções de partículas;

4.3 Sapatos: protegem o usuário de torções, derrapagens, animais peçonhentos, quedas de objetos etc. Além disso, por terem a sola resistente, as botas também protegem o trabalhador caso ele pise em elementos cortantes ou que possam furar o sapato.

4.4 Protetor Ocular: Utilizado nos procedimentos de solda, pintura e entre outros. Protege os olhos do impacto de partículas volantes, de luminosidade intensa, de radiação ultravioleta e de respingos de produtos químicos, resíduos e material biológico. Deve ser confortável, ter boa vedação, ser transparente, permitir lavagem com água e sabão e desinfecção quando indicada.

4.5 Luvas: usadas para proteger as mãos de choques elétricos, queimaduras, materiais abrasivos, produtos químicos etc.

5. CHECK-LIST

O Check-list Diário é uma ferramenta para o acompanhamento das atividades diárias e semanais, através dele é possível controlar as atividades realizadas e as que ficaram pendentes.

Obs.: O mesmo se encontra com a liderança para um acompanhamento Diário das atividades (modelo nos anexos).

6. ANEXOS

6.1 Tabela de áreas

LOCALIZAÇÃO	AMBIENTE	TIPOS LIMPEZA
térreo	AUDITÓRIO	Diário/Sob demanda
térreo	BANHEIRO FAMILIAR	diário / Semanal
térreo	BANHEIRO MASCULINO COM FRALDÁRIO	diário / Semanal
térreo	RECEPÇÃO	diário / Semanal
térreo	SAB – SERVIÇO DE ATENDIMENTO BAGOZZI	diário / Semanal
térreo	SECRETARIA PRESENCIAL E EAD	diário / Semanal
térreo	NAEIB (Núcleo de Acessibilidade e Educação Inclusiva Bagozzi)	diário / Semanal
térreo	COMUNICAÇÃO E MARKETING BAGOZZI	diário / Semanal
térreo	RH	diário / Semanal
térreo	NIB - Núcleo de Informática Bagozzi / CPD	diário / Semanal
térreo	GESTÃO OPERACIONAL	diário / Semanal
térreo	COPA	diário / Semanal
térreo	LAVANDERIA	diário / Semanal

térreo	SANITÁRIOS	diário / Semanal
térreo	CANTINA	diário / Semanal
térreo	PÁTIO COBERTO	diário / Semanal
térreo	Estúdio	Sob demanda
térreo	Elevador 1	diário / Semanal
térreo	Elevador 2	diário / Semanal
térreo	Elevador 3	diário / Semanal
Mezanino	DIREÇÃO GERAL	diário / Semanal
Mezanino	VICE-DIREÇÃO	diário / Semanal
Mezanino	TUTORIA EAD	diário / Semanal
Mezanino	NEAD (Núcleo de Educação a Distância Bagozzi)	diário / Semanal
Mezanino	ATENDIMENTO AO ALUNO	diário / Semanal
Mezanino	PUB (Pastoral Universitária Bagozzi)	diário / Semanal
Mezanino	CAPELA UNIVERSITÁRIA JOSÉ EDUCADOR	diário / Semanal
Mezanino	SALA DE REUNIÕES/NDE	diário / Semanal
Mezanino	NAPP (Núcleo de Apoio Psicológico e Psicopedagógico Bagozzi) / NAPEB (Núcleo de Apoio Pedagógico Bagozzi)	diário / Semanal
Mezanino	SALA DE CONFERÊNCIAS	Diário/Sob demanda
Mezanino	SALA DOS PROFESSORES	diário / Semanal
Mezanino	COWORKING (PROFESSOR TEMPO INTEGRAL)	diário / Semanal
Mezanino	COORDENAÇÃO DE CURSOS	diário / Semanal
Mezanino	NIPE	diário / Semanal
Mezanino	SALA DE ESTUDOS TEMPO INTEGRAL	diário / Semanal
Mezanino	SANITÁRIOS	diário / Semanal
Mezanino	CORREDORES	diário / Semanal
1º Andar	LABORATÓRIO INFORMÁTICA 01	diário / Semanal
1º Andar	LABORATÓRIO INFORMÁTICA 02	diário / Semanal
1º Andar	SALA 103	diário / Semanal
1º Andar	SALA 104	diário / Semanal
1º Andar	Sala Maker - Active Learning School SALA 105	diário / Semanal
1º Andar	CPA (Comissão Própria de Avaliação) (Sala 106)	Sob demanda
1º Andar	ALMOXARIFADO LABORATÓRIO	Sob demanda
1º Andar	LABORATÓRIO PROTOTIPAGEM	Sob demanda
1º Andar	LABORATÓRIO DE COMPUTAÇÃO	Sob demanda
1º Andar	LABORATÓRIO DE TECNOLOGIAS	Sob demanda
1º Andar	LABORATÓRIO DE QUÍMICA	Sob demanda
1º Andar	LABORATÓRIO DE BIOLOGIA/ AMBIENTAL	Sob demanda
1º Andar	LABORATÓRIO DE FÍSICA	Sob demanda
1º Andar	SANITÁRIO FEMININO	diário / Semanal
1º Andar	SANITÁRIO MASCULINO	diário / Semanal
1º Andar	CORREDORES	diário / Semanal
2º Andar	SALA 201	diário / Semanal

2º Andar	SALA 202	diário / Semanal
2º Andar	SALA 203	diário / Semanal
2º Andar	SALA 204	diário / Semanal
2º Andar	Sala Maker - Active Learning School (SALA 205)	diário / Semanal
2º Andar	SALA 206	diário / Semanal
2º Andar	CENTRO DE MEMÓRIA	Sob demanda
2º Andar	Sala Maker - Active Learning School (SALA 207)	diário / Semanal
2º Andar	BIBLIOTECA	diário / Semanal
2º Andar	SANITÁRIO FEMININO	diário / Semanal
2º Andar	SANITÁRIO MASCULINO	diário / Semanal
2º Andar	CORREDORES	diário / Semanal
3º Andar	SALA 301	diário / Semanal
3º Andar	SALA 302	diário / Semanal
3º Andar	SALA 303	diário / Semanal
3º Andar	SALA 304	diário / Semanal
3º Andar	Sala Maker - Active Learning School SALA 305	diário / Semanal
3º Andar	EDITORAÇÃO	Sob demanda
3º Andar	SALA 306	diário / Semanal
3º Andar	SALA 307	diário / Semanal
3º Andar	SALA 308	diário / Semanal
3º Andar	SALA 309	diário / Semanal
3º Andar	SALA 310	diário / Semanal
3º Andar	SALA 311	diário / Semanal
3º Andar	SALA 312	diário / Semanal
3º Andar	SANITÁRIO FEMININO	diário / Semanal
3º Andar	SANITÁRIO MASCULINO	diário / Semanal
3º Andar	CORREDORES	diário / Semanal
4º Andar	SALA 401	diário / Semanal
4º Andar	SALA 402	diário / Semanal
4º Andar	SALA 403	diário / Semanal
4º Andar	SALA 404	diário / Semanal
4º Andar	SALA 405	diário / Semanal
4º Andar	SALA 406	diário / Semanal
4º Andar	SALA 407	diário / Semanal
4º Andar	SALA 408	diário / Semanal
4º Andar	SALA 409	diário / Semanal
4º Andar	SALA 410	diário / Semanal
4º Andar	SALA 411	diário / Semanal
4º Andar	SALA 412	diário / Semanal
4º Andar	SANITÁRIO FEMININO	diário / Semanal
4º Andar	SANITÁRIO MASCULINO	diário / Semanal
4º Andar	CORREDORES	diário / Semanal

5º Andar	SALA 501	diário / Semanal
5º Andar	SALA 502	diário / Semanal
5º Andar	SALA 503	diário / Semanal
5º Andar	SALA 504	diário / Semanal
5º Andar	SALA 505	diário / Semanal
5º Andar	SALA 506	diário / Semanal
5º Andar	SALA 507	diário / Semanal
5º Andar	SALA 508	diário / Semanal
5º Andar	SALA 509	diário / Semanal
5º Andar	SALA 510	diário / Semanal
5º Andar	SALA 511	diário / Semanal
5º Andar	SALA 512	diário / Semanal
5º Andar	SALA 513	diário / Semanal
5º Andar	SALA 514	diário / Semanal
5º Andar	SALA 515	diário / Semanal
5º Andar	LABORATORIO LIEM	Sob demanda
5º Andar	SANITÁRIO FEMININO	diário / Semanal
5º Andar	SANITÁRIO MASCULINO	diário / Semanal
5º Andar	CORREDORES	diário / Semanal

6.2 Modelo Check-list

Salas de aulas do 1º ao 5º andar	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom
Móveis e Objetos							
Esvaziar cestos de lixo e remover o lixo para local apropriado.							
Limpar lixeiras							
Limpar mesas, computadores, cadeiras							
Tirar manchas de portas, paredes, janelas							
Limpeza de lousa e quadro negro							
Manutenção do Piso							
Passar mop pó no piso							
Passar mop água no piso.							

Sanitários Andar	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom
Geral							
Esvaziar cestos de lixo e remover o lixo para local indicado							
Tirar manchas dos azulejos							
Tirar manchas de portas, paredes e interruptores de luz							
Tirar manchas de divisórias, pia, espelho							
Lavar aparelhos sanitários							
Abastecer dispensadores							

Revisão Geral									
Varrer o piso									
Passar mop água									
Lavação Geral									

