

**PLANO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA E GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO  
PATRIMONIAL DA FACULDADE SANTA LUZIA**

**Aprovado no CONSUP RESOLUÇÃO Nº. 013 de 20 de dezembro de 2024**

**SANTA INÊS – MA  
2025**

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>2</b>
<b>2 OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
<b>3 ESTRUTURA DO PLANO DE AVALIAÇÃO E MANUTENÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>3.1 Identificação do Patrimônio</b>	<b>4</b>
<b>3.2 Tipos de Manutenção</b>	<b>4</b>
<b>3.3 Frequência da Avaliação e Manutenção</b>	<b>4</b>
<b>4 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>4.1 Inspeções Visuais e Técnicas</b>	<b>6</b>
<b>4.2 Relatórios de Avaliação</b>	<b>6</b>
<b>4.3 Acompanhamento de Intervenções</b>	<b>6</b>
<b>5 ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO</b>	<b>7</b>
<b>5.1 Sistema de Registro</b>	<b>7</b>
<b>5.2 Indicadores de Desempenho</b>	<b>7</b>
<b>5.3 Revisão Periódica do Plano</b>	<b>7</b>
<b>6 RESPONSABILIDADES</b>	<b>8</b>
<b>7 CONCLUSÃO</b>	<b>9</b>

## **1 INTRODUÇÃO**

Este Plano de Avaliação Periódica e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial tem como objetivo assegurar a conservação, durabilidade e a eficiência do uso do patrimônio da Faculdade Santa Luzia. Através de um processo estruturado de avaliação e manutenção, visamos otimizar o uso dos bens patrimoniais e garantir que a infraestrutura da instituição atenda de forma segura e eficaz às necessidades acadêmicas e administrativas.

Consideramos como importante para execução deste Plano os insumos produzidos pela Ouvidoria, Comissão Própria de Avaliação dentro dos processos de autoavaliação institucional e demandas identificadas pela equipe de gerenciamento da manutenção patrimonial da FSL.

## **2 OBJETIVOS**

- Garantir a integridade do patrimônio institucional: Identificar e corrigir problemas estruturais e operacionais nos bens patrimoniais, como mobiliários, equipamentos e prédios.
- Otimizar custos operacionais: Minimizar a necessidade de reparos emergenciais através da realização de manutenção preventiva.
- Melhorar a eficiência do uso dos recursos: Promover a utilização otimizada dos bens patrimoniais, evitando desperdícios, danos e mitigando impactos ambientais pelo uso dos recursos.
- Prover um ambiente seguro e funcional: Assegurar que todas as instalações e equipamentos atendam às normas de segurança e conforto para a comunidade acadêmica e administrativa.

### **3 ESTRUTURA DO PLANO DE AVALIAÇÃO E MANUTENÇÃO**

#### **3.1 Identificação do Patrimônio**

Será realizada a catalogação completa de todos os bens patrimoniais, que inclui:

- Imóveis: Edificações, salas de aula, laboratórios, escritórios e outros espaços administrativos.
- Mobiliário: Mesas, cadeiras, armários, estantes e outros móveis utilizados.
- Equipamentos: Computadores, projetores, sistemas de áudio e vídeo, sistemas de climatização, entre outros.
- Infraestrutura: Sistemas elétricos, hidráulicos, de segurança e comunicação.
- Responsável: Setor de Materiais, Setor de Serviços e Direção Administrativa

#### **3.2 Tipos de Manutenção**

O plano de manutenção será dividido em três tipos principais:

- Manutenção Preventiva: Conjunto de ações periódicas para evitar falhas e danos nos bens patrimoniais, como inspeções regulares e substituição de peças antes que ocorram defeitos. Exemplo: Limpeza de ar condicionado, revisão de sistemas elétricos.
- Manutenção Corretiva: Realização de reparos quando há falhas ou quebras nos equipamentos e infraestrutura, visando restaurar o funcionamento adequado. Exemplo: Reparação de encanamentos, conserto de móveis danificados.
- Manutenção Preditiva: Ações baseadas em monitoramento contínuo das condições dos bens patrimoniais, com o uso de tecnologias de diagnóstico, para prever falhas antes que ocorram. Exemplo: Inspeção termográfica de sistemas elétricos, monitoramento de desgaste de equipamentos.

#### **3.3 Frequência da Avaliação e Manutenção**

- Imóveis: Avaliação física do estado geral será realizada a cada 6 meses.

- **Mobiliário:** Inspeção semestral para verificar desgaste, danos ou necessidade de substituição.
- **Equipamentos:** Verificação mensal, com foco em equipamentos de uso intensivo (computadores, projetores, etc.) e semestral para outros itens.
- **Infraestrutura:** Inspeção semestral para sistemas hidráulicos, elétricos e de segurança, com manutenção preventiva semestral.
- **Responsável:** Equipe de Manutenção e Materiais

## **4 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

### **4.1 Inspeções Visuais e Técnicas**

Será realizado um levantamento sistemático dos bens patrimoniais, com inspeções visuais e, quando necessário, técnicas. O processo incluirá:

- Checklist de Inspeção: Relatório detalhado de todos os itens a serem verificados durante as inspeções.
- Registros Fotográficos: Para documentação das condições do patrimônio antes e após a manutenção.
- Classificação de Condições: Cada item será classificado de acordo com seu estado (Ex.: Excelente, Bom, Regular, Ruim, Necessita Substituição).

### **4.2 Relatórios de Avaliação**

Cada inspeção resultará em um relatório, com as seguintes informações:

- Data e hora da inspeção
- Descrição do item inspecionado
- Condição do item (classificação)
- Recomendações para manutenção preventiva ou corretiva
- Prazo para intervenção (se necessário)

### **4.3 Acompanhamento de Intervenções**

Após as avaliações, será realizada a gestão das intervenções necessárias. Para cada item que precisar de manutenção, será feito o seguinte:

- Definição de prioridades: Manutenção urgente, manutenção programada ou manutenção preditiva.
- Orçamento e recursos: Estimativa de custos e recursos necessários para a realização dos serviços.
- Execução: Atribuição de responsabilidades para execução das manutenções.

## **5 ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO**

### **5.1 Sistema de Registro**

Utilizaremos um sistema eletrônico de gerenciamento de manutenção, com as seguintes funcionalidades:

- Registro de cada item patrimonial, com sua categoria, estado e histórico de manutenção.
- Agendamento e rastreamento de tarefas de manutenção preventiva e corretiva.
- Monitoramento das manutenções preditivas, com alertas automáticos sobre necessidade de revisão.

### **5.2 Indicadores de Desempenho**

Serão definidos indicadores para monitorar a eficácia do plano de manutenção, tais como:

- Taxa de Cumprimento de Manutenções Preventivas: Percentual de tarefas preventivas realizadas dentro do prazo.
- Tempo Médio de Resolução de Manutenções Corretivas: Tempo médio entre a notificação de um problema e a resolução.

### **5.3 Revisão Periódica do Plano**

O plano será revisado anualmente, com base nos resultados das avaliações e no feedback dos usuários, ajustando a metodologia e as práticas de manutenção conforme necessário.

## **6 RESPONSABILIDADES**

- Coordenador do Setor de Materiais: Responsável pela supervisão geral do plano, garantindo que os prazos e recursos sejam adequadamente alocados.
- Equipe de Manutenção: Responsável pela execução das atividades de manutenção preventiva, corretiva e preditiva, conforme os relatórios e cronogramas estabelecidos.
- Gestores de Setores: Responsáveis por reportar falhas ou necessidades de manutenção específicas nas áreas sob sua responsabilidade.

## **7 CONCLUSÃO**

O Plano de Avaliação Periódica e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial visa garantir que os bens patrimoniais da Faculdade Santa Luzia sejam mantidos em excelente estado de conservação e funcionamento, proporcionando um ambiente mais seguro e eficiente para a comunidade acadêmica. O sucesso do plano dependerá da colaboração de todos os envolvidos, incluindo a manutenção regular, a realização de reparos em tempo hábil e a constante avaliação das condições do patrimônio.

Santa Inês – MA, 20 de dezembro de 2024



Luis Martins Machado

Diretor Geral