



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

Portaria n.º ARQ.0010/2015, de 23 de janeiro de 2015

*Aprova o Manual de Normas e Procedimentos e
Rotinas da Gestão do Imóvel.*

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS ARARAQUARA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais delegadas pela Portaria n.º 1.003, de 10 de março de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º – APROVAR o Manual de Normas e Procedimentos e Rotinas da Gestão do Imóvel do Câmpus Araraquara.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de publicação.

EDNILSON GERALDO ROSSI

Publicado em

____/____/____

Manual de Normas e Procedimentos e Rotinas da Gestão do Imóvel
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Câmpus Araraquara

Capítulo I
Das Disposições Gerais

Art. 1º. O objetivo deste manual é estabelecer uma sistemática na gestão predial com foco na manutenção preventiva e corretiva, para criar uma rotina de trabalho nesta área e tornar possível um planejamento desde a requisição ou compra de materiais até a realização do serviço, de forma a não criar transtornos no funcionamento do câmpus.

Capítulo II
Destinatários

Art. 2º. Este manual é destinado aos colaboradores do IFSP na área administrativa de Manutenção (e correlatos) e aos colaboradores da empresa contratada para prestação de serviços de Apoio Administrativo, que são os responsáveis pela manutenção e conservação das instalações físicas do Câmpus Araraquara, juntamente a Coordenadoria de Almoxarifado, Manutenção e Patrimônio.

Capítulo III
Metodologia

Art. 3º. A metodologia para a elaboração deste manual foi basicamente empírica, baseado na demanda por tipos de serviços de manutenção e nas necessidades que observamos no dia a dia do Câmpus com relação a área de manutenção predial, que abrange as áreas elétrica e civil que serão designadas como Categorias.

Capítulo IV
Plano de Manutenção

Art. 4º. Foi elaborado o Cronograma de Manutenção Predial, que segue no final desse manual, divididos em periodicidade semanal e mensal, o qual serve de parâmetro para a elaboração do plano de trabalho e cronograma de atividades diárias da equipe terceirizada de Apoio Administrativo. A execução do cronograma possibilita identificar o problema em tempo e propor soluções e deve ser feito em todas as dependências do Câmpus.

Art. 5º. O cronograma é executado pela equipe de apoio administrativo terceirizado e quando da constatação de algum problema temos as seguintes alternativas:

I. Problema de simples solução – A equipe de apoio administrativo resolve o

problema logo na vistoria.

II. Problema que demanda tempo e estudo do que será realizado – O problema é passado para a Coordenação de Almoxarifado, Manutenção e Patrimônio que vai elencar a prioridade de resolução desse problema juntamente as demais atividades de manutenção planejadas.

Art. 6º. No caso da manutenção corretiva solicitada pelos Setores do Câmpus, esta deve ser feita via e-mail para a Coordenação de Almoxarifado, Manutenção e Patrimônio, e esta elencara, juntamente os relatos dos relatórios do cronograma de manutenção, a rotina de trabalho da equipe de apoio administrativo.

Parágrafo único. O endereço eletrônico para as solicitações de manutenção é manutencao.arq@ifsp.edu.br.

Art. 7º. Por fim, com todas essas informações em mãos, é feita uma reunião com a equipe de apoio administrativo para ver a viabilidade da execução, ponderando tempo, matérias e mão de obra qualificada disponível, e após esta reunião, é construído um relatório de atividades da semana da equipe de manutenção, contento as atividades dia a dia da mesma.

Cronograma de Manutenção Predial
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Câmpus Araraquara

Categoria A – Elétrica:

1) Periodicidade semanal:

- Verificar as luminárias, refletores e postes quanto a ocorrência de lâmpadas queimadas ou com operação insuficiente;
- Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento do sistema de iluminação;
- Testar o funcionamento do sistema de iluminação de emergência;
- Verificar interruptores e tomadas;
- Verificar as condições de eletrocalhas e eletrodutos;
- Verificar as condições gerais de segurança e o funcionamento dos ventiladores;
- Verificar a parte de comando e bombas do sistema de combate a incêndio;

2) Periodicidade Mensal:

- Verificar com multímetro se há fuga de corrente em eletrocalhas, eletrodutos, quadros de distribuição, painéis, postes metálicos e de todas as estruturas metálicas que comportem fios e instalações elétricas;
- Verificar quadros de distribuição e painéis de comando e energia;
- Verificar o aquecimento, funcionamento e reapertar terminais de disjuntores, contadores e barramentos;
- Verificar o quadro geral de energia e cabine de entrada de energia;
- Verificar postes de iluminação e de rede de energia externa;
- Verificar o sistema de para raios;
- Verificar o funcionamento dos aparelhos de ar condicionado.

Categoria B – Civil:

1) Periodicidade semanal:

- Registrar a leitura do hidrômetro. Analisar o consumo de água para identificar se há vazamentos Verificar telhados, lajes e forros;
- Verificar pisos;
- Verificar torneiras, registros, engates flexíveis e sifões;
- Verificar e regular válvulas de descarga;
- Verificar vasos sanitários e pias;
- Verificar ralos, bueiros e redes de esgoto;
- Verificar porta-papel higiênico, toalha, dispenser de sabonete líquido e espelhos;

- Verificar portas, janelas e divisórias;
- Verificar bebedores de água;
- Verificar a presença dos componentes dos hidrantes e de combate a incêndio.

2) Periodicidade Mensal:

- Verificar Calhas de chuvas;
- Verificar paredes, revestimentos e pintura;
- Verificar estado e carga de extintores de incêndio e estado dos hidrantes;
- Verificar ruas, calçadas e galerias pluviais;
- Verificar caixas d'água, redes de água, esgoto e de combate a incêndio;
- Verificar muros e alambrados.