

2024

PLANO DE GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DE EQUIPAMENTOS

LABORATÓRIOS, CLÍNICAS, NÚCLEOS
E CEVET – Centro de Especialidades em
Medicina Veterinária

unifev

**PLANO DE GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO
PATRIMONIAL DOS EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIOS,
CLÍNICAS E NÚCLEOS.**

Aprovado pelo CONSEPE - Conselho
de Ensino, Pesquisa e Extensão em:
19 / 02 / 24 conforme
Resolução n.º 03

Prof. Dr. Anderson Bençal Indalécio
Presidente do Consepe

ELABORAÇÃO:


OTAÍDE FLAVIANO DE SOUSA
Supervisor de Laboratórios

COLABORAÇÃO:


MIRIAN EVANGELISTA DE LIMA
Auxiliar de Laboratórios

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| APRESENTAÇÃO | 03 |
| OBJETIVOS | 04 |
| 1. MANUTENÇÕES: Conceitos e tipos | 05 |
| 2. PLANO DE AÇÃO | 06 |
| 3. ATRIBUIÇÕES DAS GERÊNCIAS INSTITUCIONAIS NO PLANO DE GERENCIAMENTO MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIOS E CLÍNICAS | 07 |
| 4. ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL PELO PLANO DE GERENCIAMENTO MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIOS E CLÍNICAS | 08 |
| 5. ATRIBUIÇÕES AOS COLABORADORES ENVOLVIDOS NO PLANO DE GERENCIAMENTO MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIOS E CLÍNICAS | 09 |
| 6. ANEXOS | 11 |

PLANO DE GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DOS EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIOS, CLÍNICAS E NÚCLEOS.

APRESENTAÇÃO

O presente documento visa regulamentar os Serviços de Gerenciamento de Manutenção Equipamentos dos Laboratórios e Clínicas da área da Saúde da UNIFEV - CENTRO UNIVERSTÁRIO de VOTUPORANGA.

O bom funcionamento dos equipamentos, que é exigido pelas normas de gestão de qualidade e biossegurança, é condição essencial para o bom desenvolvimento das atividades e pesquisas científicas e tecnológicas. Além do mais, a qualidade no desempenho dos equipamentos requer estratégias adequadas de manutenção e operação, uma vez que sejam mal gerenciadas podem comprometer os resultados das atividades laboratoriais desenvolvidas na instituição.

Para a realização da manutenção é importante que um conjunto de informações sobre os equipamentos estejam disponibilizadas para facilitar o trabalho do setor, economizando tempo e custos. Para isto utilizamos como controle interno, uma **ficha registros dos tipos de manutenções (ANEXO 1)** com anotações pertinente aos tipos de serviços realizados durante a vida útil do equipamento e um cronograma anual de manutenção. Nas fichas de controle interno é importante ter disponível a identificação do equipamento, local onde se encontra, o estado de conservação, data de aquisição, a frequência de utilização e importância do mesmo para a atividade fim, além do nível de obsolescência tecnológica, que informa se o mesmo satisfaz as atuais necessidades dos usuários além do custo-benefício da manutenção em relação ao valor depreciado do bem e ao valor de um equipamento novo. De posse desses dados o setor poderá priorizar a atenção para a execução do serviço de manutenção necessária.

OBJETIVOS

O objetivo principal do Plano de Gerenciamento de Manutenção de Equipamentos é estabelecer uma sistemática eficiente e eficaz, contemplando as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos das clínicas e laboratórios, assim como, a modernização dos mesmos com uso de novas tecnologias disponíveis no mercado. Portanto, o plano de gerenciamento de manutenção de equipamentos se insere como uma atividade estratégica visando a melhoria da qualidade do serviço prestado, com redução de custos e maior eficiência, sendo um importante componente para garantia da integralidade, e à qualidade dos serviços laboratoriais da instituição, aspirando padrões de qualidade e tecnológicos nas atividades desenvolvidas nos laboratórios e clínicas.

1. MANUTENÇÃO: CONCEITOS E TIPOS

Manutenção é a ação de manter, sustentar, conservar ou consertar algo. A manutenção é formada por um conjunto de ações que ajudam no bom e correto funcionamento de algo, sendo, portanto, de extrema necessidade para garantir a operabilidade, funcionalidade e confiabilidade de equipamentos, caracterizando-se numa atividade de manter os equipamentos em funcionamento adequado garantindo o desempenho para o qual eles foram projetados. É de suma importância para que os processos produtivos não sejam interrompidos repentinamente por falha de um desses equipamentos ou acessórios.

Manutenção preventiva é aquela que ocorre com o propósito de eliminar ou reduzir a possibilidade de pane de um equipamento ou sistema, ou a perda significativa de sua performance. É executada com base em cronogramas de desempenho construídos conforme indicadores de funcionamento, que normalmente estão inseridos nos manuais dos equipamentos. A manutenção preventiva requer disciplina da organização para que ocorra dentro da periodicidade prevista. São muitas as vantagens da manutenção preventiva, dentre elas estão redução de custos, aumento da vida útil dos equipamentos e melhora da qualidade dos produtos.

Manutenção corretiva é aquela que ocorre após uma pane em um equipamento ou sistema, e consiste em substituir ou reparar componentes que falharam ou se desgastaram causando a parada ou desempenho inaceitável desses equipamentos ou sistemas. Essas situações geram bastante stress no ambiente envolvido, pois causam atrasos no cronograma, e demandam ações rápidas, normalmente mais custosas que as ações planejadas.

Manutenção preditiva é uma técnica que utiliza ferramentas e procedimentos de análise de dados para detectar anomalias no funcionamento e possíveis defeitos nos equipamentos e processos, de tal modo que possam ser resolvidos antes que aconteça a ocorrência da pane. Considera, contudo, o uso de programas especiais de acompanhamento do equipamento, que permitem a detecção de mudanças no desempenho dos sistemas e equipamentos e programadas intervenções com tempo hábil para evitar quebras ao mesmo tempo que se atinge a maximização de sua vida útil.

2. PLANO DE AÇÃO

Diante do exposto, a manutenção e conservação dos equipamentos e materiais de apoio das clínicas e laboratórios da UNIFEV seguem o **CRONOGRAMA DE MANUTENÇÃO (ANEXO 1)** proposto pelo Plano de Gerenciamento de Manutenção Equipamentos dos Laboratórios e Clínicas e são realizadas, sistematicamente, de maneira preventiva pelos colaboradores de cada setor e corretiva, por técnicos especializados contratados por meio de convênio com empresas de serviços autorizados.

A contratação de serviços para manutenções preventivas e corretivas é realizada através de:

- Solicitação do responsável pelo setor através de uma Comunicação Interna direcionada ao Supervisor de Laboratórios e Clínicas;
- Solicitação, por parte do Supervisor de Laboratórios e Clínicas, no sistema de controle da instituição junto ao setor de compras;
- O setor de compras é responsável por realizar cotações e dar continuidade aos tramites internos para contratação dos serviços especializados referente as manutenções preventivas e ou corretivas conforme solicitados.

Se houver a necessidade de manutenção corretiva antes do cronograma proposto pelo planejamento do Plano de Gerenciamento de Manutenção Equipamentos dos Laboratórios e Clínicas, esta será executada diante do ocorrido para não haver nenhum prejuízo nas atividades desenvolvidas pelos laboratórios e clínicas.

3. ATRIBUIÇÕES DAS GERÊNCIAS INSTITUCIONAIS NO PLANO DE GERENCIAMENTO MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIOS E CLÍNICAS

- ✓ Assegurar a elaboração e cumprimento do Plano de Gerenciamento de Manutenção Patrimonial de Equipamentos de Laboratórios, em conformidade com as metas organizacionais e legislação, oferecendo condições para que o plano seja compreendido, implementado e mantido;
- ✓ Definir o responsável pela elaboração e atualizações do Plano de Gerenciamento Manutenção Patrimonial de Equipamentos de Laboratórios e Clínicas, e ter estrutura organizacional documentada estabelecida em seu organograma institucional;
- ✓ Definir e garantir que todas as atribuições e responsabilidades profissionais inerentes a Plano de Gerenciamento de Manutenção Patrimonial de Equipamentos de Laboratórios e Clínicas estejam formalmente designadas, descritas, divulgadas e compreendidas por todos;
- ✓ Assegurar que o responsável pelo Plano de Gerenciamento Manutenção Patrimonial de Equipamentos de Laboratórios e Clínicas, participe de todas as atividades inerentes às suas atribuições;
- ✓ Promover a modernização dos laboratórios e clínicas, através de disponibilidade financeira para aquisição de novos equipamentos assim como, disponibilização de receita de ordem financeiras para realização de manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos ativos fixos;
- ✓ Promover capacitações aos colaboradores de cada laboratórios e clínica assim que houver a aquisição de um novo bem ativo fixo, preferencialmente treinado para utilização do mesmo por um técnico responsável da empresa fornecedora do bem, como também prover capacitações de operação de equipamentos a colaboradores recém contratados.

4. ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL PELO PLANO DE GERENCIAMENTO MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIOS E CLÍNICAS

- ✓ Elaborar, implantar, monitorar e avaliar a execução e efetividade do Plano de Gerenciamento Manutenção Patrimonial de Equipamentos de Laboratórios e Clínicas;
- ✓ Registrar de forma sistemática a execução das atividades de cada etapa do plano de gestão de equipamentos e garantir a rastreabilidade das informações;
- ✓ Apoiar as Áreas Usuárias na elaboração e aplicação dos protocolos de Validação de processo;
- ✓ Elaborar um programa de educação permanente para os profissionais envolvidos nas atividades de gestão de equipamentos;
- ✓ Manter o Plano de Gerenciamento Manutenção Patrimonial de Equipamentos de Laboratórios e Clínicas atualizado;
- ✓ Solicitar a baixa do bem patrimonial quando o equipamento se tornar obsoleto;
- ✓ Elaborar um cronograma anual de manutenção para cada tipo de equipamento locado nos laboratórios e clínicas;

5. ATRIBUIÇÕES AOS COLABORADORES ENVOLVIDOS NO PLANO DE GERENCIAMENTO MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIOS E CLÍNICAS

- ✓ Assegurar a capacitação dos usuários na operação dos equipamentos;
- ✓ Verificar o cumprimento do Plano de Gerenciamento Manutenção Patrimonial de Equipamentos de Laboratórios nos laboratórios ou clínicas onde desenvolve suas atividades;
- ✓ Notificar o responsável pelo Plano de Gerenciamento Manutenção Patrimonial de Equipamentos de Laboratórios e Clínicas sobre quaisquer ocorrências envolvendo os equipamentos laboratórios ou clínicas sob sua responsabilidade;
- ✓ Conservar, higienizar e assegurar a desinfecção dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- ✓ Registrar e manter as planilhas de temperatura atualizadas;
- ✓ Certificar, antes da utilização do equipamento, se o mesmo está com qualificações, calibrações e manutenções conformes (através de etiquetas ou outro controle existente);
- ✓ Preencher a ficha de controle de manutenção de equipamentos e fazer as anotações necessárias sob as manutenções realizadas seja preventiva e ou corretiva;
- ✓ Notificar através de comunicado interno o responsável pelo Plano de Gerenciamento Manutenção Patrimonial de Equipamentos de Laboratórios e Clínicas, sobre itens obsoletos que são inservíveis ou economicamente inviável a sua manutenção para a realização de baixa do ativo immobilizado desta instituição (ex. não ter peças de reposição);
- ✓ Solicitar ao responsável do Plano de Gerenciamento Manutenção Patrimonial de Equipamentos de Laboratórios e Clínicas a reposição, aquisição e modernização de

equipamentos para os laboratórios e clínicas de acordo com as novas tecnologias disponíveis no mercado conforme as necessidades de cada curso assim como a ciência da coordenação vigente.

CÂMPUS CENTRO

Rua Pernambuco, nº 4.196 - Centro
CEP 15.500-006 - Votuporanga/SP

CIDADE UNIVERSITÁRIA

Av. Nasser Marão, nº 3.069 - Pq. Industrial I
CEP 15.503-005 - Votuporanga/SP

(17) 3405-9999 / 3405-9990
www.unifev.edu.br

6. ANEXOS

ANEXO 1 – FICHA DE REGISTRO DE MANUTENÇÕES

| REGISTRO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS | | | | | | | SETOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|-------------|---------------------|---------------------|---------------|-------------------|-------|------|-------------|---------------------|---------------------|--------------------------|------------|--|--|--|--------------------------|-----------|--|--|--|--------------------------|------------|--|--|--|--------------------------|-----------|--|--|--|--------------------------|------------|--|--|--|--------------------------|-----------|--|--|--|--------------------------|------------|--|--|--|--------------------------|-----------|--|--|--|--------------------------|------------|--|--|--|--------------------------|-----------|--|--|--|--------------------------|------------|--|--|--|--------------------------|-----------|--|--|--|--|
| EQUIPAMENTO | MARCA | MODELO | VOLTAGEM | Nº SÉRIE | Nº PATRIMÔNIO | DATA DE AQUISIÇÃO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>AÇÃO</th> <th>DIAGNÓSTICO</th> <th>RESPONSÁVEL INTERNO</th> <th>RESPONSÁVEL EXTERNO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PREVENTIVA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CORRETIVA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PREVENTIVA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CORRETIVA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PREVENTIVA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CORRETIVA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PREVENTIVA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CORRETIVA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PREVENTIVA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CORRETIVA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PREVENTIVA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CORRETIVA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | DATA | AÇÃO | DIAGNÓSTICO | RESPONSÁVEL INTERNO | RESPONSÁVEL EXTERNO | <input type="checkbox"/> | PREVENTIVA | | | | <input type="checkbox"/> | CORRETIVA | | | | <input type="checkbox"/> | PREVENTIVA | | | | <input type="checkbox"/> | CORRETIVA | | | | <input type="checkbox"/> | PREVENTIVA | | | | <input type="checkbox"/> | CORRETIVA | | | | <input type="checkbox"/> | PREVENTIVA | | | | <input type="checkbox"/> | CORRETIVA | | | | <input type="checkbox"/> | PREVENTIVA | | | | <input type="checkbox"/> | CORRETIVA | | | | <input type="checkbox"/> | PREVENTIVA | | | | <input type="checkbox"/> | CORRETIVA | | | | |
| DATA | AÇÃO | DIAGNÓSTICO | RESPONSÁVEL INTERNO | RESPONSÁVEL EXTERNO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | PREVENTIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | CORRETIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | PREVENTIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | CORRETIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | PREVENTIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | CORRETIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | PREVENTIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | CORRETIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | PREVENTIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | CORRETIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | PREVENTIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | CORRETIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ANEXO 2 – CRONOGRAMAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

PLANEJAMENTO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE EQUIPAMENTOS

BALANÇAS

| EQUIPAMENTO | MARCA / MODELO | QTDD / LOCAL. | PLANO ANUAL DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| | | | FREQ | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | | |
| BALANÇA ADULTO | WELMY / R- 110 | 02 / LAB. SEMILOGIA | 12 M | | P | | | | | | | | | | | | |
| BALANÇA ANALÍTICA | SHIMATZU / AUY 220 | 01 / LAB. CIÊNCIAS F. | 12 M | | P | | | | | | | | | | | | |
| BALANÇA DE PÉ | BALMAK / / W721 | 01 / LAB. OBSERVAÇÃO | 12 M | | P | | | | | | | | | | | | |
| BALANÇA DIGITAL ADULTO | | 01 / LAB. SIMULAÇÃO R. | 12 M | | P | | | | | | | | | | | | |
| BALANÇA DIGITAL ADULTO | FILIZOLA / PERSONAL | 02 / CLÍN. NUTRIÇÃO | 12 M | | P | | | | | | | | | | | | |
| BALANÇA DIGITAL ADULTO | WELMY / R- 110 | 01 / CLÍN. NUTRIÇÃO | 12 M | | P | | | | | | | | | | | | |
| BALANÇA DIGITAL ADULTO | XINGCHEN / | 03 / LAB. SIMULAÇÃO R. | 12 M | | P | | | | | | | | | | | | |
| BALANÇA ELETRÔNICA DE PRECISÃO | BEL / | 01 / LAB. QUÍMICA | 12 M | | P | | | | | | | | | | | | |
| BALANÇA ELETRÔNICA DE PRECISÃO | BEL / MARK 500 | 01 / LAB. QUÍMICA | 12 M | | P | | | | | | | | | | | | |
| BALANÇA INFANTIL | FILIZOLA / B P BABY | 01 / CLÍN. NUTRIÇÃO | 12 M | | P | | | | | | | | | | | | |
| BALANÇA INFANTIL | WELMY / | 01 / LAB. SIMULAÇÃO R. | 12 M | | P | | | | | | | | | | | | |
| BALANÇA INFANTIL | WELMY / R- 109 | 01 / CLÍN. NUTRIÇÃO | 12 M | | P | | | | | | | | | | | | |

