



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a regulamentação e diretrizes para atendimento das demandas de manutenção predial, nas unidades da UNILA.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA Nº 398 de 30 de junho de 2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria Nº 283/2020/GR, no uso de suas atribuições e considerando o constante no Processo Administrativo 23422.008137/2018-45, RESOLVE:

Art. 1º Regularizar os procedimentos e diretrizes para atendimento das demandas de manutenção predial nas unidades da UNILA, por meio da presente Instrução Normativa - IN, conforme estabelecido nos artigos subsequentes.

Art. 2º No desempenho das atribuições de competência desta Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura, caberá à Seção de manutenção predial - SEMAP:

- I - A conservação e manutenção de edificações, sistemas hidráulicos, sistemas elétricos que fazem parte dos imóveis próprios ou locados pela UNILA;
- II - A elaboração do cronograma anual das manutenções preventivas dos espaços sob gestão da UNILA, programando sua execução, preferencialmente, nos períodos de recessos e férias acadêmicas;
- III - A coordenação da execução das manutenções preventivas dos sistemas elétricos, hidráulicos e de climatização, mobiliários e edificações sob sua responsabilidade;
- IV - O planejamento e coordenação da execução das manutenções corretivas dos diversos sistemas, mobiliários e edificações sob sua responsabilidade;
- V - A fiscalização dos contratos de serviços de manutenção predial, manutenção preventiva e corretiva, vinculados diretamente à Seção.

Art. 3º Os serviços de manutenção têm o objetivo de preservar as características de desempenho técnico dos componentes ou sistemas da edificação, cujo funcionamento depende de dispositivos mecânicos (em sentido amplo), hidráulicos, elétricos e eletromecânicos. Os serviços de manutenção predial serão classificados conforme segue:

- I - Manutenção Preditiva: Refere-se a atividades que visam o estudo de sistemas e equipamentos que compõem a edificação, com análises de seus comportamentos em uso, a fim de prever e apontar eventuais anomalias, além de direcionar e programar os procedimentos de manutenção preventiva;
- II - Manutenção Preventiva: Refere-se a atividades planejadas de controle e monitoramento que prezam a conservação dos bens, elementos e equipamentos que compõem as edificações da Universidade, objetivando reduzir ou impedir falhas de desempenho, gerando também relatórios periódicos de verificação sobre seu estado de conservação;
- III - Manutenção Corretiva: Refere-se a atividades de caráter emergencial. Caracterizada por serviços que demandam intervenção imediata a fim de permitir a continuidade do uso do sistema, elementos ou equipamentos das edificações, evitando assim, riscos ou prejuízos aos seus usuários.

Art. 4º A Seção de Manutenção Predial atenderá aos seguintes tipos de serviços:

- I - Manutenções prediais e arquitetônicas: Conjunto de ações desenvolvidas sobre o complexo predial e seus equipamentos para que sejam mantidas as características originais do imóvel, como a pintura de paredes, alterações de *layouts* das divisórias, substituição de pisos defeituosos e de forros deteriorados, entre outras atividades com esse fim;
- II - Manutenções em instalações elétricas: Atividade de manutenção em sistemas de redes elétricas, lâmpadas, grupos geradores, estabilizadores, no-breaks, transformadores, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA) e redes de aterramento;
- III - Manutenções em instalações civis: Atividade de manutenção em estrutura, alvenarias, pisos internos e externos, revestimentos de parede, esquadrias, divisórias, vidros, forros, marcenaria, serralheria, telhados e impermeabilização;

IV - Manutenções em instalações hidrossanitárias: Atividade de manutenção em sistemas de redes de água fria, água pressurizada, água quente e pluvial, redes de esgoto, louças e metais das chamadas áreas molhadas (sanitários, copas e cozinhas, laboratórios), bombas de recalque e reservatórios de água;

V - Manutenções em bens patrimoniais móveis: Atividade de manutenção de mobiliários sob demanda da Seção de Patrimônio/SEPAT;

VI - Manutenção de sistemas de prevenção e combate a incêndios: Atividades de manutenção dos sistemas hidráulicos e de alvenaria envolvidos no sistema de combate a incêndio, não compreendendo a atividade de inspeção;

VII - Manutenções em aparelhos de ar-condicionado: Atividade de manutenção em aparelhos de ar-condicionado portátil, split, piso-teto e janela, que apresentem problemas de falta de gás, vazamento de dreno, barulhos, ruídos.

Parágrafo único: A retirada e/ou instalação de aparelhos de ar-condicionado split, piso-teto ou janela, não se enquadram como serviços de manutenção, pois tratam-se de serviços específicos, contratados especialmente para cada tipo de demanda.

Art. 5º A priorização do atendimento das demandas será definida conforme a classificação da manutenção e o seu planejamento, considerando o grau de importância operacional, nível de risco aos usuários e a criticidade para as atividades educacionais e administrativas da UNILA. As demandas de manutenção serão classificadas e priorizadas conforme a seguir:

I - Manutenção de Emergência: Serviços corretivos que devem ser executados de imediato, assim que a manutenção for notificada, a fim de preservar vidas ou o patrimônio, quando da ocorrência de defeitos ou falhas em equipamento ou sistema;

II - Manutenção de Urgência: Serviços corretivos que podem se tornar de emergência. Neste caso, não há necessidade de atendimento imediato, podendo ser agendado e executado imediatamente após os serviços de emergência;

III - Manutenção Programada: Serviços que se referem ao plano de manutenção preventiva ou intervenções solicitadas com o auxílio de análises de manutenção baseada na condição preditiva;

IV - Manutenção Eletiva: Serviços que pode-se definir o melhor momento para realizá-los, a partir da disponibilidade de mão de obra, de materiais, ferramentas, parada do equipamento, condições climáticas, etc.

Art. 6º O atendimento das solicitações de manutenção obedecerá às seguintes premissas básicas:

I - A priorização das necessidades conforme definido no Art. 5º, a programação em cronograma e a disponibilidade de recursos para a realização das ações; e

II - O planejamento, de forma contínua e articulada entre os setores envolvidos.

Art. 7º As manutenções prediais serão realizadas no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h, em dias definidos por unidade, conforme a seguir:

I - UNILA JU: segundas-feiras;

II - UNILA Vila A: terças-feiras;

III - UNILA Campus Integração: quartas-feiras;

IV - UNILA Almada e UNILA PTI: quintas-feiras;

V - UNILA Portal: sextas-feiras.

Art. 8º As solicitações de manutenção predial serão atendidas nos dias estipulados nos incisos I a V do Art. 7º, desde que tenham sido encaminhadas até as 18h do dia útil anterior, exceto manutenções de emergência.

Art. 9º Todas as solicitações de manutenção predial devem ser realizadas via SIPAC, conforme as orientações contidas na página eletrônica da Coordenadoria de Infraestrutura: <https://portal.unila.edu.br/proagi/coinfra/catalogo-de-servicos/catalogo/requisicao-de-manutencao-predial-e-de-patrimonio-1>

Parágrafo único. As solicitações com campos incompletos ou não compreensíveis serão devolvidas eletronicamente ao requisitante para que sejam feitas complementações, ficando em modo de espera até a correção/complementação dos dados necessários.

Art. 10 As solicitações cadastradas no SIPAC serão analisadas pela equipe da SEMAP, e após aprovadas, o requisitante será notificado com o número da requisição, de forma a que possa acompanhar o status da requisição, ficando a visita programada para os dias definidos no Art. 7º.

Parágrafo único. As atividades de manutenção que demandem a compra de materiais, respeitarão os prazos pré-estipulados em contrato com as empresas de manutenção, ficando condicionada a aquisição das peças à aprovação dos valores por parte dos fiscais dos contratos após avaliação da disponibilidade orçamentária.

Art. 11 A PROAGI atualizará esta Instrução Normativa conforme sejam revistos os contratos de manutenção e/ou haja alterações nos procedimentos.

Art. 12 Necessidades e situações especiais não contempladas nesta Instrução Normativa terão atendimento condicionado à análise e aprovação da SEMAP.

Art. 13 As manutenções que demandem desligamento geral dos quadros de energia ou a suspensão do fornecimento de água serão previamente comunicadas aos usuários.

Art. 14 As solicitações que envolvam alterações de layout que necessitem de adequações elétricas e/ou de divisórias somente serão aceitas se encaminhadas pelo Departamento de Projetos e Planejamento - DPP, com o devido projeto, de acordo com a respectiva normativa vigente.

Parágrafo único. A equipe de manutenção predial não executará nenhum serviço em desacordo com o projeto e/ou layout aprovado junto ao DPP.

Art. 15 A Seção de Manutenção Predial não é responsável por obras de infraestrutura, reformas e instalações de médio/grande porte.

Art. 16 Fica revogada a Instrução Normativa PROAGI Nº 01/2018, publicada no Boletim de Serviços nº 391, de 05/10/2018.

Art. 17 Esta Instrução Normativa entra em vigor em 03 de janeiro de 2022.

VAGNER MIYAMURA

Instrução Normativa nº 5/2021/Proagi, com publicação no Boletim de Serviço nº 147, de 13 de Dezembro de 2021.