

REGULAMENTO DE POLÍTICA DE PLANEJAMENTO ESTRUTURAL E DE MANUTENÇÃO DA FACULDADE ASCES

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Assessoria de Administração de Campus da Faculdade ASCES tem a função de implementar a Política de Planejamento Estrutural, Manutenção Predial e de Equipamentos, Aquisição de Materiais e equipamentos com escopo de suprir todas as necessidades inerentes.

Art. 2º. O constante crescimento da Associação Caruaruense de Ensino Superior/Faculdade ASCES requer um ininterrupto planejamento estrutural de todas as áreas que envolvem o desenrolar deste avanço, quer na necessidade de expansão da área física, quer nas constantes reformas para melhor adaptação às mudanças e ou acréscimos de ambientes, bem como na aquisição de matérias e equipamentos indispensáveis ao desempenho de cada curso.

Art. 3º. A Infraestrutura da Faculdade ASCES, no atendimento satisfatório as exigências da Instituição dispõe de quadro de apoio, na forma do **anexo I** deste regulamento.

CAPÍTULO II

PLANEJAMENTO ESTRUTURAL

Art. 4º. O Planejamento Estrutural deverá atender as seguintes finalidades:

I – Dimensiona o espaço físico, de salas de aulas, necessário para atender a demanda de alunos a cada semestre.

II – Cria ou adapta ambientes de áreas administrativas compatíveis com as necessidades de cada setor.

III – Faz uma projeção para pelo menos dois anos quanto à necessidade de construir mais salas, laboratórios, clínicas, escritórios, etc.

CAPÍTULO III

AÇÕES DO PLANEJAMENTO ESTRUTURAL

Art. 5º. São ações do Planejamento Estrutural:

I – Ao receber o projeto a ser executado, providenciar orçamentos.

II – Pela dimensão da obra, verificar se será executada com mão de obra própria ou de terceiros.

III – Caso utilize mão de obra de terceiros, tomar as providências necessárias para elaboração de contrato dos mesmos.

IV – No caso de construção nova, providenciar papelada de regularização para início e conclusão da mesma.

V – No caso de reforma, providenciar a transferência das pessoas e móveis do ambiente a ser reformado.

CAPÍTULO IV

MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 4º. A manutenção predial consiste em detectar a necessidade de consertos em geral e, dependendo da avaria, fazer à manutenção corretiva ou aguardar para o período das férias.

Art. 5º. A cada seis meses será feita manutenção preventiva, aproveitando o período de recesso acadêmico.

Parágrafo primeiro: A manutenção corretiva acontece no dia a dia, resultado da supervisão do nosso quadro de artífices.

Parágrafo segundo: A manutenção na área de limpeza é feita diariamente, e se reporta as regras de Biossegurança aplicadas pela Faculdade ASCES.

Art. 6º. Será mantida uma equipe exclusiva, durante toda a noite, para a limpeza pesada das clínicas odontológicas.

Parágrafo único: Será mantida uma equipe exclusiva, durante o dia, para a limpeza de manutenção das clínicas odontológicas da Faculdade ASCES.

Art. 7º. Será mantida uma equipe exclusiva, durante a noite, para a limpeza de manutenção dos laboratórios.

Parágrafo único: Será mantida uma equipe exclusiva, durante o dia, para a limpeza de manutenção dos laboratórios.

Art. 8º. Deverá ser celebrado contrato com uma empresa coletora de lixo hospitalar e com uma empresa vigilância predial.

CAPÍTULO V

MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Art. 9º. A manutenção de equipamentos será realizada através de pessoal especializado, com apoio dos funcionários da Faculdade ASCES.

Art. 10. Será contratada uma empresa de manutenção para os equipamentos de ar-condicionado.

Art. 11. Para manutenção nos equipamentos de acessos eletrônicos (catracas e cancelas) a Faculdade ASCES manterá contrato com uma empresa especializada.

Art. 12. Para manutenção do sistema telefônico a Faculdade ASCES manterá contrato com empresa especializada.

Art. 13. A prática de manutenções corretivas e preventivas será à base das diversas espécies de manutenção da Faculdade ASCES.

CAPÍTULO VI

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Art. 14. A cada ano as coordenações dos cursos, bem como os diversos departamentos da Instituição, devem fazer levantamento das necessidades de aquisição, de mais ou de novos materiais e equipamentos.

Art. 15. No cumprimento e encaminhamento do disposto no art. 14, as coordenações dos cursos deverão:

I – Fazer orçamento para o ano seguinte, levando-se em consideração os vários pedidos;

II – Apresentar as suas necessidades imediatas por escrito e enviá-las ao departamento competente.

Art. 16. A Assessoria de Administração de Campus deverá providenciar os orçamentos e fazer as negociações necessárias.

Parágrafo único: Feito todo este procedimento, o departamento de compras providenciará junto à diretoria financeira a autorização para a aquisição.

Art. 17. O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação, revogando disposições em contrário.

Caruaru/PE, 1º de março de 2011.

PAULO MUNIZ LOPES
Diretor Presidente

ANEXO I

CARGOS	QUANT
Auxiliares de serviço gerais	35
Auxiliares de serviço gerais - clinica	05
Auxiliares de serviço gerais – laboratórios	06
Manutenção de laboratório	02
Encarregados de zeladoria	04
Supervisores de zeladoria	02
Pedreiros	01
Auxiliar pedreiro	01
Pintor	02
Gesseiro	00
Auxiliar gesseiro	02
Marceneiro	02
Auxiliar Marceneiro	01
Eletricista	03
Técnico Clinica Odontológico	02
Conservação telhados/bombeiro hidráulico	01

Auxiliar bombeiro hidráulico	01
Piscineiro	02
Jardineiro	02
Auxiliar de jardineiro	01
Inst. Áudio & vídeo	07
Telefonistas	06
Office boy	03
Portaria	12
Copiadora	02
APOIO ADMINISTRATIVO	
Apoio Assessoria	01
Compras	01
Patrimônio	02
Notas Fiscais	02
Secretaria	01

