



GESTÃO PATRIMONIAL

Podemos entender a Gestão Patrimonial é uma parte da Administração que cuida do gerenciamento do ativo imobilizado das empresas.

Objetivo:

Grande parte do capital investido na concepção de uma empresa está em bens adquiridos para o seu funcionamento. Devido ao tamanho, muitas empresas criam um setor que fica responsável por gerir estes bens - este setor é chamado de Setor Patrimonial, que seria responsável por:

- Registrar os bens adquiridos
- Catalogar estes bens
- Identificar os bens móveis ou imóveis
- Controlar a movimentação destes bens dentro da empresa
- Zelar pela sua manutenção
- Efetuar os cálculos de depreciação para o setor de contabilidade

Controle de Patrimônio:

Os bens adquiridos devem ser registrados e acompanhados desde a data de aquisição até a sua data de extinção ou venda. Veja na tabela a seguir um exemplo de como controlar a manutenção dos equipamentos:

Tabela Controle de Equipamentos e Manutenção

(1) Setores	(2) Equipamentos	(3) Marca	(4) Data de Aquisição	(5) Tempo de Uso	(6) Estado de Conservação	(7) Usado por	Manutenção		
							(8) Período	(9) Realização	(10) Visto
Produção	Batedeira								
	Masseira								
	Forno								
Loja	Fatiadora								
	Freezer								
	Computador								
Administração	Computador								
	Impressora								



Legenda:

1. Os setores estão divididos nas três áreas mais importantes da padaria.
2. Relacionar apenas os equipamentos. Pequenos aparelhos são despesas com utensílios.
3. A marca é importante na identificação do equipamento.
4. Anotar a data em que foi *comprado pela padaria*, não importando se é de segunda mão.
5. Anotar por quanto tempo o equipamento está sendo usado pela padaria.
6. Anotar se a conservação está boa, ótima ou ruim.
7. Anotar quem é o principal usuário deste equipamento. (Anotar a lápis).
8. Anotar qual o período que se determinou para a manutenção. Ex: semanal, mensal, etc.
9. Anotar qual a data em que foi realizada a manutenção.
10. O responsável pela manutenção deve checar se foi realizada corretamente e dar o visto logo em seguida.

Manutenção preventiva de equipamentos

A falta de manutenção pode promover problemas com os órgãos regulamentadores do setor de alimentação. Uma balança desregulada pode gerar prejuízo para a empresa ou para os clientes na diferença de peso. O que também afeta o resultado operacional.

Algumas empresas não dão a devida importância para a manutenção, mas deveriam, pois, por exemplo, um equipamento de refrigeração com defeito ou funcionando inadequadamente, pode levar a perdas de produtos e vários produtos do estoque final são refrigerados e congelados.

Além disso, outra vantagem da conservação dos bens de uma empresa e que deve ser vista como um investimento justificável é o seu aumento de valor no mercado por ocasião de avaliação para venda do negócio. Os quadros a seguir mostram oportunidades e ameaças que são observadas num ambiente de manutenção e os tipos de manutenção que podem ser realizadas nas empresas.

Quadro A. Oportunidades e Ameaças no Ambiente de Manutenção

Manutenção na Panificadora		
Itens	Oportunidades	Ameaças
1	Equipe treinada	Equipe destreinada
2	Maior produtividade	Baixa produtividade
3	Foco no cliente	Foco no equipamento
4	Menor risco de acidentes	Maior risco de acidentes

Quadro B: Tipos de manutenção

Manutenção Empresarial			
Tipos	Ações	Vantagens	Desvantagens
Preditiva	<ul style="list-style-type: none"> - Troca de acordo com a vida útil prevista pelo fabricante; - Registra histórico de manutenção do equipamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantém equipe com moral elevado; - Redução de acidentes; - Equipamentos sempre funcionando; - Melhoria da produtividade. - Serviço técnico mais barato, negociação com antecedência; - Maior valor de revenda 	<ul style="list-style-type: none"> - Custa mais caro, se olharmos somente pelo lado do custo da peça. - Baixo risco de acidentes.
Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> - Troca de acordo com vida útil real do equipamento; - Registra histórico de manutenção; 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantém equipe com moral elevado; - Redução de acidentes; - Equipamentos sempre funcionando; - Melhoria da produtividade. - Serviço técnico mais barato, negociação com antecedência. - Maior valor de revenda 	<ul style="list-style-type: none"> - Custa mais caro, se olharmos somente pelo lado do custo da peça. - Exige maior atenção do que a preditiva; - Baixo risco de acidentes.
Corretiva	<ul style="list-style-type: none"> - Troca quando quebra; - Não tem registro histórico. 	Nenhuma	<ul style="list-style-type: none"> - Baixo moral da equipe; - Baixa produtividade; - Elevados custos com serviços de urgência. - Elevado risco de acidentes.

Rotinas básicas de manutenção

Enumeramos algumas áreas e suas respectivas ações de verificação para o funcionamento correto de um turno de trabalho em uma panificadora. Elas afetam diretamente todas as áreas operacionais da empresa: pessoas, produtos e equipamentos.

Por isto, sugere-se a inclusão das rotinas básicas de manutenção na rotina diária dos responsáveis pela operação da loja.

Rotinas Básicas de Manutenção		
Áreas		Ações diárias de verificação
1	Refrigeração	Limpar, verificar as temperaturas, os degelos, a aparência dos produtos, etc
2	Móveis e Utensílios	Limpar, verificar se as lâminas e as facas estão afiadas
3	Elétrica	Verificar as lâmpadas, fiação à vista, emendas e conexões
4	Equipamentos Industriais	Limpar, verificar as temperaturas, o funcionamento botões de controle
5	Hidráulica	Verificar o funcionamento das torneiras, das descargas dos banheiros, qualidade da água, etc
6	Caixas de Gordura	Limpar, verificar o escoamento correto
7	Estrutura Predial	Limpar, verificar: as pinturas, rachaduras nas paredes, as instalações, etc
8	Equipamentos de Terceiros	Limpar, verificar o funcionamento
9	Equipamentos de Informática	Limpar, verificar o funcionamento dos programas de caixa e controles diversos
10	Equipamentos de Segurança	Limpar, verificar o funcionamento do programa de controle de imagens
11	Telefonia	Limpar, verificar funcionamento correto

Calendário de manutenção

A função de um calendário de manutenção é auxiliar nos controles das rotinas durante o turno de trabalho. Ele permite a execução de todos os itens a serem controlados pelo responsável da operação diária de uma empresa de panificação.

Sugerimos para um gerenciamento operacional mais produtivo a elaboração de um calendário de manutenção com tarefas diárias, semanais, etc, nomes dos equipamentos, nomes dos responsáveis e seus respectivos vistos, datas programadas e de realização.

A seguir, apresenta-se um exemplo de calendário baseado nas rotinas básicas de manutenção.



CALENDÁRIO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA		
PANIFICADORA GOOD BREAD		MARÇO DE 2012
ROTINAS BÁSICAS DE MANUTENÇÃO		
Áreas		Ações diárias de verificação
1	Refrigeração	Limpar, verificar as temperaturas, os degelos, a aparência dos produtos, etc.
2	Móveis e Utensílios	Limpar, verificar se as lâminas e as facas estão afiadas.
3	Elétrica	Verificar as lâmpadas, fiação à vista, emendas e conexões.
4	Equipamentos Industriais	Limpar, verificar as temperaturas, o funcionamento botões de controle.

Dias	Responsável		Dias	Responsável		Dias	Responsável	
	Nome	Visto		Nome	Visto		Nome	Visto
1	João		11	Maria		21	José	
2	João		12	Maria		22	José	
3	João		13	Maria		23	José	
4	João		14	Maria		24	José	
5	João		15	Maria		25	José	
6	João		16	Maria		26	José	
7	João		17	Maria		27	José	
8	João		18	Maria		28	José	
9	João		19	Maria		29	José	
10	João		20	Maria		30	José	
						31	José	

Comunicação ITPC
(31) 2101-9999
www.institutoitpc.org.br
itpc@institutoitpc.org.br
Fevereiro 2012