

# **COMO DETALHAR E DESENVOLVER UMA POLÍTICA DE MANUTENÇÃO NA EMPRESA MODERNA**

**12 a 15 de março de 2008**

## **OBJETIVO**

Facilitar o aprimoramento dos profissionais e conseqüentemente das empresas quanto a necessidade de possuírem um sistema de gestão de manutenção holístico, de forma a permitir níveis de excelência na prestação de serviços. Em geral as empresas não dispõem de um programa de política de manutenção de forma a permitir uma melhor estrutura de manutenção. O curso se propõe a colaborar com os participantes no sentido de orientá-los a preparar uma política de manutenção em suas empresas. Busca-se, portanto, reduzir desperdícios nas atividades de manutenção através do aproveitamento das oportunidades de melhoria.

## **PÚBLICO**

Gerentes, Supervisores, Líderes e Engenheiros de manutenção que se propõem a provocar mudanças em suas empresas.

## **PRÉ-REQUISITOS**

Experiência em atividades de gerenciamento de manutenção.

## **PROGRAMA**

**1 - Introdução - Mudança de Paradigmas**

**2 - Intenção Estratégica de uma Política de Manutenção**

**3 - Setores Envolvidos no Ambiente da Manutenção**

**4 - Definições**

4.1 - Definição da função manutenção

4.1 - Atuações da manutenção

**5 - Objetivos**

**6 - Responsabilidades**

**7 - Atendimento e Oportunidades de Melhoria no Relacionamento com o Cliente Interno ou Externo**

**8 - Recursos Financeiros – Custos, Investimentos e Despesas**

**9 - Diretrizes de Implementação e Melhoria**

9.1 – A Importância da Manutenção planejada

9.2 – Terceirização – Uma Opção

- 9.3 - Política de estoque
- 9.4 - Integração com fornecedores
- 9.5 - Lubrificação: um capítulo a parte
- 9.6 - TPM - sugestão de implementação
- 9.7 - A Segurança do Trabalho – Responsabilidades do Gestor

## **10- Treinamento e Conscientização**

- 10.1 - Conhecimento Humano na Manutenção
- 10.2 - Visão do cliente
- 10.3 - Treinamento - 130 horas/ano, um objetivo
- 10.4 - O perfil do profissional de manutenção
- 10.5 - Informações gerenciais

## **11- Sistemas Informatizados e Administração da Manutenção**

- 11.1 – Escolhendo Indicadores e quais os mínimos controles
- 11.2 - Documentos básicos da manutenção

## **12- Estrutura da Manutenção**

- 12.1 - Proposta de estruturação de uma equipe de Engenharia de Manutenção
- 12.2 - Oficinas de Manutenção – uma necessidade ou parceria?
- 12.3 - Metodologia para estruturação de uma equipe industrial de máquinas, equipamentos e instalações
- 12.4 - O que é Kaizen de Manutenção? Ganhos e possibilidades.

## **13- Comentários finais**

### **IMPORTANTE**

Com a finalidade de facilitar e alavancar o andamento do treinamento, o profissional deverá enviara com uma semana de antecedência para a sede da Filial V (SP-MS) que o repassará ao instrutor, a situação atual da estrutura de manutenção com a qual trabalha, apresentando-a em até 3 (três) páginas, contendo: Organograma básico da estrutura, áreas de atuação, atividades terceirizadas ou em parceria, número de profissionais próprios e suas especialidades e qualificações, e o que vislumbra como oportunidades de melhoria e necessidades urgentes.

Seis meses depois do curso, terá o aluno/empresário o direito de apresentar um relatório de situação atual para análise e sugestões de atualização. O tempo estimado para essa consultoria é de aproximadamente 2h00, no escritório sede da ABRAMAN – Regional São Paulo. Os custos deverão ser cobertos na época da prestação do serviço à razão de R\$ 300,00 por hora.

## **AValiação DO PROGRAMA**

Verificação de envolvimento profissional na atividade de manutenção, bem como avaliação/diagnóstico da empresa a ser apresentado pelo profissional logo após a realização do curso onde terá a oportunidade de utilizar os conhecimentos recém adquiridos.

## **VALIDAÇÃO DO PROGRAMA**

Teste e verificação pelo aluno quanto as oportunidades de provocar mudanças.

## **INSTRUTOR**

### ***Milton Augusto Galvão Zen***

Engenheiro e Administrador de Empresas pela Universidade Mackenzie e Pós-Graduado em Segurança do Trabalho pela FEI-IECAT. Realizou vários cursos na área técnica e do desenvolvimento humano. Profissional com sólida experiência em gestão de projetos, de manufatura, manutenção, segurança da operação, segurança do trabalho e de pessoas. Responsável pelo gerenciamento de Segurança de Operação e Segurança do Trabalho da Mercedes-Benz do Brasil S.A, tendo sido na mesma empresa Gerente de Estamparia, de Coordenação de Engenharia de Segurança do Trabalho, de Tecnologia de Produção e responsável pelo Gerenciamento de Manutenção das Unidades de Produção de Eixos e Montagem Bruta de Cabinas, Estamparia e Pintura. Foi Diretor Nacional, Diretor e Vice-Diretor da Regional V -São Paulo da ABRAMAN. Foi Vice-Coordenador da Divisão de Manutenção do Instituto de Engenharia. É Coordenador e Professor do Curso de Pós Graduação "Latu Senso" em Gerenciamento de Manutenção, uma parceria da FEI/IECAT-ABRAMAN. Co-autor do livro Gestão Estratégia & Fator Humano, e autor do livro Fator Humano na Manutenção, ambos publicados pela Editora QualityMark. Palestrante e Conferencista nacional e internacional, possuindo vários artigos publicados e apresentados em seminários e congressos.

## **LOCAL**

Instituto de Engenharia.  
Av. Dr. Dante Pazzanese, 120 (Próximo do DETRAN)  
(O local dispõe de estacionamento pago)  
Vila Mariana – São Paulo – SP

## **DATA**

12 a 15 de março de 2008

## **HORÁRIO DE CARGA HORÁRIA**

Das 8h00 às 17h00 - 32 horas-aula

## **TAXA DE INSCRIÇÃO**

Sócios da ABRAMAN: R\$ 900,00  
Não Sócios: R\$ 1.200,00  
(almoço gratuito, incluído na taxa.)

## **INFORMAÇÕES GERAIS**

### **Coordenação**

Os cursos ministrados pela Filial V (SP-MS), da ABRAMAN, são programados e têm o seu desempenho técnico acompanhado por um Comitê Técnico formado por profissionais de diversos segmentos industriais e por professores universitários.

### **Inscrições**

As inscrições serão recebidas pela Secretaria da ABRAMAN, Filial V (SP-MS), até com 72 horas do início do treinamento, de acordo com as vagas disponíveis. Deverá ser preenchida a ficha de inscrição, indicando o curso que se pretende frequentar e remetida para a ABRAMAN Filial V (SP-MS) através do telefax (11) 3663-2363 ou pelo e-mail: treinamento-sp@abraman.org.br *Para inscrição de mais que um participante de uma mesma empresa, a ficha poderá ser xerocopiada.*

### **Cancelamento da Inscrição**

Não haverá cancelamento de inscrição, podendo, no entanto, ser feita a substituição por outra pessoa, desde que formalmente comunicado com 72 horas do início do curso.

### **Vagas**

Limitadas, obedecendo-se ao critério de ordem de recebimento de inscrições.

### **Forma de Pagamento**

As inscrições serão pagas através do sistema de compensação (boleto bancário encaminhado pela Filial V (SP-MS), pagável em qualquer banco. *Por favor, ao preencher a ficha de inscrição, informe a quem deverá ser encaminhado esse documento.*

### **Certificado**

Será fornecido um certificado de frequência para um mínimo de 80% de comparecimento.

### **Transporte e Estadia**

As despesas com transporte, estadia e refeições (exceto o almoço nos dias do curso) correrão por conta dos participantes e as reservas em hotéis na Cidade de São Paulo deverão ser providenciadas diretamente pelos interessados. Como referência hoteleira, indicamos o Hotel Green Place, localizado na Rua Dr. Diogo de Faria, 1201, telefone (11) 5081-9150.

**Imposto de Renda:** De acordo com a Lei nº 9532, art. 15º, da Secretaria da Receita Federal, aprovada em 10 de dezembro de 1997 e publicada no Diário Oficial da União no dia 11 de dezembro de 1997, a Associação Brasileira de Manutenção – ABRAMAN, está enquadrada entre as instituições isentas do Imposto de Renda, não cabendo, portanto, qualquer retenção sobre as taxas de inscrição.

Informações e Inscrições

(11) 3663-2363 - Telefone e Fax

e-mail: [treinamento-sp@abraman.org.br](mailto:treinamento-sp@abraman.org.br)

## INDIQUE O TÍTULO DO CURSO

Nome Completo:

Empresa:

Cargo:

Sigla do Deptº:

Endereço:

CEP:

Cidade:

UF:

Tel.:( )

Ramal:

Fax: ( )

e-mail do participante:

CNPJ:

Inscr.Estadual:

Sócio da ABRAMAN ( )Sim ( )Não

A Empresa é Associada ( )Sim ( )Não

Nome para o Crachá (quinze toques, incluindo espaço):

ENVIAR FICHA DE COMPENSAÇÃO A/C DE:

SIGLA DO DEPTº

E-MAIL DO RESPONSÁVEL:

Local/Data..... de.....de 2008