	Sistema de Gestão da Qualidade			
	Procedimento Operacional Padrão			
	CÓDIGO POP/DEC 001	REVISÃO 00	DATA 02/12/2020	PÁGINA Nº 1/3
MISSÃO: Construir e compartilhar o conhecimento por meio da formação de profissionais competentes, éticos e comprometidos com o desenvolvimento humano e regional.				

1) Título

Limpeza, higienização e manutenção patrimonial de banheiros.

2) Pré-requisitos

Realização de aulas presenciais, prestação de serviços à comunidade e execução de atividades administrativas institucionais que possibilite a circulação de pessoas pelos Campus I e II.

3) Definições

Não se aplica.

4) Materiais

Balde, rodo, vassoura de piaçava, hipoclorito de sódio (diluído 2,5 litros de hipoclorito de sódio para 50 litros de água), pano para limpeza de chão e para limpeza de bancadas, bucha, sabão líquido, pasta de limpeza rosa e branca (mágica), desinfetante, sabonete líquido, papel toalha, sacola de lixo preta.

5) Equipe

Auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, encarregado de manutenção e encarregado de limpeza.

6) Equipamentos/Ferramentas

Não se aplica.


7) EPI's

Máscara, avental de pvc transparente, bota de pvc, luva de látex, óculos de segurança.


8) Método executivo

Limpeza e higienização de banheiros

- o Preparar solução de limpeza com aproximadamente 70% de sabão líquido e 30% de hipoclorito de sódio;

	Sistema de Gestão da Qualidade			
	Procedimento Operacional Padrão			
	CÓDIGO POP/DEC 001	REVISÃO 00	DATA 02/12/2020	PÁGINA Nº 2/3

- Limpar bancadas e pias:
 - o Passar a bucha com solução de limpeza em toda a superfície das bancadas,
 - o Passar pasta de limpeza nos bojos e torneiras;
 - o Esfregar toda a superfície com bucha até soltar a sujidade, enxaguar com água limpa e secar com pano limpo;
- Limpar espelhos:
 - o Passar um pano umedecido em água limpa em toda a superfície dos espelhos e secar com um pano limpo.
- Recolher todo o lixo em uma única sacola e repor sacolas pretas nas lixeiras se necessário;
- Lavar sanitários e mictórios:
 - o Dar descarga, colocar aproximadamente 100 ml de solução de limpeza dentro sanitários e mictórios e deixar agir por aproximadamente 10 minutos;
 - o Esfregar a parte externa, as bordas, o assento e tampa dos sanitários e mictórios com bucha e solução de limpeza até soltar a sujidade. Enxaguar com água limpa;
 - o Esfregar a parte interna de sanitários e mictórios com vassoura até soltar a sujidade. Dar descarga e depositar aproximadamente 100 ml de desinfetante.
- Lavar piso:
 - o Distribuir uniformemente solução de limpeza por toda a superfície do piso e paredes baixas, esfregar até soltar a sujidade usando vassoura, enxaguar com água limpa, puxar com o rodo o excesso de água e secar com pano limpo.
- Repor sabonete líquido e papel toalha sempre que necessário;
- Comunicar a encarregada a necessidade, se houver, de reposição de papel higiênico;
- O abastecimento do papel higiênico será efetuado por outro colaborador;
- Os banheiros de uso comum devem ser limpos 3 vezes ao dia, as 06:00, 12:00 e às 17:00h. Durante o período letivo os banheiros do Ed2 devem ser limpos também às 20:00h;
- Os banheiros de uso restrito devem ser limpos 1 vez ao dia;
- Limpar tetos:
 - o O teto dos banheiros deve ser limpo usando vassoura com extensor no cabo. É imprescindível o uso de óculos de segurança. Periodicidade: 2 vezes ao ano sempre antes do início de cada período letivo.
- Limpar janelas, portas e paredes (com revestimento cerâmico):
 - o Passar solução de limpeza em toda a superfície das janelas, portas e paredes, esfregar até soltar a sujidade e enxaguar com água limpa. Periodicidade: 2 vezes ao ano sempre antes do início de cada período letivo.

	Sistema de Gestão da Qualidade			
	Procedimento Operacional Padrão			
	CÓDIGO POP/DEC 001	REVISÃO 00	DATA 02/12/2020	PÁGINA Nº 3/3

Manutenção patrimonial

- Os encarregados de manutenção e da limpeza devem realizar vistoria em todos banheiros de uso comum uma vez por mês e preencher o check list de verificação (Anexo POP/DEC 001-A) em conformidade com as instruções no verso;
- Os encarregados devem proceder análise do check list preenchido com os apontamentos do relatório de avaliação da CPA, quando houver, verificar a existência de apontamentos em comum (necessidade de manutenção e/ou melhoria). Devem ainda analisar os apontamentos do check list do mês atual com o anterior e deliberarem sobre as mudanças e manutenções necessárias, além de analisarem as mudanças propostas no último se foram realizadas a contento e gerar relatório que deverá ser anexado ao check list;
- Os encarregados devem proceder o planejamento da manutenção e/ou melhorias dos itens apontados no check list, considerando prioritariamente os pontos em comum com o relatório de avaliação da CPA. Submeter o planejamento à aprovação do gestor do DEC – Departamento de Campi e acompanhar a execução dos serviços;
- O auxiliar administrativo deve digitalizar o check list para arquivo na rede, digitar os apontamentos e registrar os serviços realizados. A via original do check list no mês anterior deve ser descartada.

9) Método de inspeção

Inspeção visual	Verificar as condições de higienização de toda a área do banheiro e acompanhar com check list -onde vou apresentar o cheque list? Preencher o check list de manutenção patrimonial (Anexo POP/DEC 001-A)
Conferência dos serviços	A encarregada fará vistoria da limpeza

10) Ações Reativas

Caso seja verificada alguma irregularidade durante a vistoria a encarregada deve comunicar-se com o colaborador que realizou a limpeza e solicitar a correção da irregularidade.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
-----------------------	----------------------	----------------------



Sistema de Gestão da Qualidade

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO
POP/DEC 001

REVISÃO
00

DATA
02/12/2020

PÁGINA Nº
4/3

Coordenador(a) CDQ – Centro de Documentação da Qualidade
Gestor(a) Departamento de Gestão da Qualidade

Diretor(a) Executivo