

	Sistema de Gestão da Qualidade			
	Procedimento Operacional Padrão			
	CÓDIGO POP/DEC 002	REVISÃO 01	DATA 27/10/2021	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 salas de aulas.

2) Pré-requisitos

Realização de aulas presenciais que possibilite a circulação de docentes e discentes pelos Campus I e II.

3) Definições

Não se aplica.

4) Materiais

Balde, rodo, vassoura, álcool líquido 70%, pano para limpeza de chão, flanelas, bucha, pasta de limpeza branca (mágica), sacola de lixo preta, espátula, lâ de aço.

5) Equipe

Auxiliar de serviços gerais

6) Equipamentos/Ferramentas

Não se aplica.

7) EPI's

**Máscara, , bota de pvc, luva de látex.

8) Método executivo

Limpeza e higienização

- Limpar as carteiras usando flanela úmida com água;
- Passar pasta branca no quadro branco com bucha, limpar o usando flanela umedecida em álcool 70%;
- Passar pasta branca na lona de projeção do data show e limpar com flanela umedecida em água;
- Retirar o lixo das lixeiras e repor as sacolas de lixo preta;

	Sistema de Gestão da Qualidade		
	Procedimento Operacional Padrão		
	CÓDIGO POP/DEC 002	REVISÃO 00	DATA 02/12/2020

- ****Varrer as salas começando do fundo para a entrada, movendo de forma suave as cadeiras e carteiras para limpeza e coloca-las em fila e passar pano úmido;**
- Limpar o piso com pano de limpeza de chão umedecido em água e hipoclorito de sódio (essa operação deve ser repetida por no mínimo duas vezes);
- As salas de aulas devem ser limpas 3 vezes ao dia, as 06:00, 12:00 e às 17:00h.
- Realizar faxina nas salas de aula
- Faxina das salas de aula. Periodicidade: 2 vezes ao ano sempre antes do início de cada período letivo:
 - o Lavar as Janelas - Jogar água com mangueira nas janelas, esfregar com vassoura água e sabão (encher um balde com a mistura) e depois enxaguar. Devendo ser repetido até as janelas ficarem limpas. Deixar secar natural. **OBSERVAÇÃO:** Os basculantes dos ares condicionados, deverão ser limpos apenas com pano umedecido em água.
 - o Lavar as carteiras, cadeiras e mesas - Retirar chicletes usando espátula; carteiras, cadeiras e mesas de fórmica deve ter os pés limpos com água, sabão e bucha. Carteiras Acolchoadas: Os pés devem ser lavados com bucha, água e sabão e o assento acolchoado apenas com pano umedecido em água.
 - o Limpar as paredes - As paredes deverão ser limpas com bucha, lã de aço, água e sabão. Devendo retirar as escritas de caneta e as manchas que ficam quando se arrastam as cadeiras.
 - o Lavar a lona de projeção do data show – Umedecer com água, passar a bucha com pasta branca em toda a extensão da lona e retirar com pano umedecido em água. **EXCETO** a caixa onde guarda a lona, essa deverá ser limpa com pano úmido.
 - o Limpar tetos:
O teto das salas de aula 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.

Manutenção patrimonial

- ****Um auxiliar administrativo devidamente treinado realiza vistoria em todas as salas de aulas uma vez por semana e preencher o check list de verificação (Anexo POP/DEC 002-A) em conformidade com as instruções no verso;**
- ****Os encarregados de limpeza e manutenção devem proceder análise do formulário POP/DEC 002A - Verificação de Ambientes Administrativos 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 formulário atual com o anterior e deliberarem sobre as mudanças e manutenções necessárias, além de verificar se as mudanças propostas foram realizadas a contento e gerar relatório que deverá ser anexado ao check list;**

	Sistema de Gestão da Qualidade		
	Procedimento Operacional Padrão		
	CÓDIGO POP/DEC 002	REVISÃO 00	DATA 02/12/2020

- Os encarregados devem proceder o planejamento da manutenção e/ou melhorias dos itens apontados no cheque 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 preencher formulário POP/DEC 002A e acompanhar com check list. *Integrantes da comunidade acadêmica que encontrar irregularidades podem solicitar correção através do Qr Code.
Conferência dos serviços	A encarregada fará vistoria da limpeza

10) Ações Reativas

**Caso seja verificada alguma irregularidade durante a inspeção visual deve-se apontar no formulário POP/DEC 002A e comunicar-se com o DEC que, em até 24 horas, deve dar retorno quanto as providências tomadas para a correção da irregularidade.

Elaborado por: Gestor do Dec – Departamento de Campi	Revisado por:	Aprovado por: Diretor(a) Executivo
--	----------------------	--