	Sistema de Gestão da Qualidade		
	Procedimento Operacional Padrão.		
	CÓDIGO POP/DEC 003	REVISÃO 01	DATA 27/10/2021
//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 dos setores administrativos.

2) Pré-requisitos

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, sabão líquido, 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, bota de pvc, luva de látex.

8) Método executivo

Limpeza e higienização dos setores administrativos.

- Colocar o material necessário ao lado da porta de entrada do local.
- Colocar os EPI apropriados para realização da limpeza.
- Recolher os sacos contendo resíduos do local, fechá-los e depositá-los no local adequado.

	Sistema de Gestão da Qualidade		
	Procedimento Operacional Padrão.		
	CÓDIGO POP/DEC 003	REVISÃO 01	DATA 27/10/2021


//MISSÃO: Construir e compartilhar o conhecimento por meio da formação de profissionais competentes, éticos e comprometidos com o desenvolvimento humano e regional.

Etapas a serem cumpridas para a limpeza da unidade:

- ***
- **Atentar para etapas:
 - ✓ Retirar poeira e demais sujidades;
 - ✓ Varrer o piso e retirar toda sujeira;
 - ✓ Passar pano úmido;
 - ✓ Preparar solução de limpeza com aproximadamente 70% de sabão líquido e 30% de hipoclorito de sódio;
 - ✓ Distribuir uniformemente solução de limpeza por toda a superfície do piso, esfregar até soltar a sujeira usando vassoura, enxaguar com água limpa, puxar com o rodo o excesso de água e secar com pano limpo.
- **Verificar e informar a necessidade de reposição de álcool em gel em dispensers de parede;
- ***
- Repor os sacos de lixo nas lixeiras e retorná-los ao local de origem.
- Recolher o material utilizado no local, organizando o ambiente.

Manutenção patrimonial

- **Um auxiliar administrativo devidamente treinado realiza vistoria nos setores administrativos uma vez por semana e preenche o formulário POP/DEC 003A - Verificação de Ambientes Administrativos.
- **Os encarregados de limpeza e manutenção devem proceder análise do formulário POP/DEC 003A - 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;
- 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;

	Sistema de Gestão da Qualidade		
	Procedimento Operacional Padrão.		
	CÓDIGO POP/DEC 003	REVISÃO 01	DATA 27/10/2021

//MISSÃO: Construir e compartilhar o conhecimento por meio da formação de profissionais competentes, éticos e comprometidos com o desenvolvimento humano e regional.

- 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	<p>Verificar as condições de higienização de toda a área dos setores administrativos e acompanhar com formulário POP/DEC 003A.</p> <p>Preencher o check list de manutenção patrimonial e providenciar Ordem de Serviço, quando necessário.</p> <p>*Os responsáveis por cada setor administrativo devem realizar inspeção visual diariamente e informar irregularidades ao DEC através dos canais institucionais de comunicação.</p>
Conferência dos serviços	Auxiliar administrativo realiza inspeção visual da limpeza e manutenção.

10) Ações Reativas

**Caso seja verificada alguma irregularidade durante a inspeção visual deve-se apontar no formulário POP/DEC 003A 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:	Revisado por:	Aprovado por:
Gestor do DEC – Departamento de Campi		Diretor(a) Executivo