

Procedimento Operacional

EXECUÇÃO

DE SERVIÇOS

DE COPA E LIMPEZA

1. **OBJETIVO**

Este documento tem como objetivo estabelecer as atividades necessárias para execução do serviço de limpeza e copa.

1. **APLICAÇÃO**

Aos colaboradores da empresa terceirizada responsáveis pala atividade de limpeza e copa do Conselho Federal de Odontologia.

1. **RESPONSABILIDADE**

Chefe do Setor Administrativo e Fiscal do Contrato.

1. **FLUXOGRAMA**

Não se aplica.

1. **DETALHAMENTO**
   1. **Generalidades**

Para a execução das atividades, o Auxiliar de Limpeza e Copeira deve utilizar sempre o uniforme padrão, sapato de acordo com as normas de EPI e demais itens de segurança para a realização das atividades. Deve apresentar-se de forma adequada para o ambiente de trabalho, tratar o Cliente com educação e cumprir sempre o horário de trabalho. No caso de problemas, deve avisar imediatamente o seu superior.

A responsabilidade da entrega, troca dos EPI’s, materiais de limpeza e copa é da empresa contratada.

* 1. **Planejamento das atividades**

O planejamento das atividades deve ser realizado de acordo com o definido em contrato.

O responsável pelo Setor de Apoio Operacional e Fiscal do Contrato devem acompanhar as atividades de acordo com a periodicidade estabelecida no Planejamento das Atividades de Limpeza e Copa.

O colaborador responsável pelo Setor de Apoio Operacional deve realizar a entrega de materiais de limpeza e copa de acordo com a demanda e registrar na Planilha de Controle de Retirada.

O Colaborador da Secretária de Comissões deve informar via e-mail ao Setor de Apoio Operacional a agenda de reuniões previstas para a semana.

* 1. **Execução das atividades**

Para execução das atividades o Auxiliar de Limpeza deve cumprir o planejamento das atividades estabelecido e proceder conforme a seguir:

* Providenciar a limpeza de acordo com a distribuição das atividades envolvendo todas as áreas do CFO, como recepção, sala de reunião, plenária, corredor de entrada, banheiros, dispensadores de copos descartáveis, geladeiras, mesas, estantes, pisos, computadores, vidros das portas, janelas e paredes quando necessário.
* Providenciar a limpeza e organização da copa, mantendo no decorrer do dia a pia, mesa e geladeira limpas.
* Retirar os resíduos das lixeiras duas vezes ao dia colocando-os nos seus respectivos sacos e dispensá-los nas lixeiras indicadas para coleta.
* Realizar a limpeza e higienização dos banheiros (vasos sanitários, pias, pisos e espelhos) duas vezes ao dia. Repor o papel toalha, papel higiênico, refil de sabonete, antisséptico bucal, fio dental e copos quando necessário.

Para execução das atividades a Copeira deve cumprir o planejamento das atividades estabelecido e proceder conforme a seguir:

* Diariamente o responsável pelo Setor de Apoio Operacional deve disponibilizar a agenda de reuniões previstas no quadro de programação mantido na copa, contendo o número da sala e o número de participantes.
* Sempre que houver reuniões, deve disponibilizar água e café para os presentes e após o término da reunião deve proceder à limpeza, recolhendo copos, xícaras, esvaziando lixeiras e organizando cadeiras e mesas.
* Providenciar a limpeza e organização da copa, mantendo no decorrer do dia a pia, mesas, cadeiras e geladeira limpa.
  1. **Monitoramento das atividades**

Mensalmente, o responsável pelo Setor de Apoio Operacional em conjunto com o Fiscal do Contrato e supervisor da empresa terceirizada devem realizar reunião com a equipe para acompanhamento das atividades e definição de ações para melhoria, quando aplicável.

1. **RECURSOS**

* Não se aplica.

1. **DEFINIÇÕES**

* Sigla

CFO – Conselho Federal de Odontologia.

1. **REFERÊNCIAS**

* Planejamento das Atividades de Limpeza;
* Planejamento de Atividades de Copa;
* Planilha de Controle de Retirada.

1. **ITENS ALTERADOS**

|  |
| --- |
| **DESCRIÇÃO** |
| 1° versão do documento. |

-x-

|  |
| --- |
| Planejamento das Atividades de Limpeza |
| Periodicidade: Diariamente, com frequência de duas vezes ao dia |
| - Realizar a limpeza e desinfecção de todos os banheiros, inclusive vaso sanitário (bacias e assentos), lavatórios (pias e cubas), espelhos, pisos, etc..  - Limpeza, desinfecção e conservação dos pisos.  - Coleta de resíduos, orgânicos e secos.  - Reposição e manutenção de toalhas de papel, papel higiênico, sabonete líquido e demais itens de higiene em todos os banheiros.  - Realizar outras atividades necessárias, a critério da Administração. |
| Periodicidade: Diariamente, com frequência de uma vez ao dia |
| - Lavar todos os banheiros, inclusive vaso sanitário (bacias e assentos), lavatórios (pias e cubas), espelhos, pisos, etc..  - Limpeza com detergente não corrosivo, com equipamento apropriado, de todo o piso da área interna do prédio.  - Remoção, com pano úmido, de pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas/cortinas, bem como os demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, corrimão e extintores.  - Limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos, com produto próprio.  - Limpeza e desodorização dos elevadores com produtos específicos, inclusive as partes metálicas e espelhadas.  - Varrição, limpeza e/ou lavagem das áreas externas pavimentadas ou cimentadas adjacentes às entradas do prédio.  - Limpeza das lixeiras localizadas em área de uso comum e de cinzeiros, caso existam.  - Limpeza dos balcões das recepções, com pano úmido.  - Limpeza de aparelhos telefônicos com utilização de produto adequado.  - Limpeza da parte externa dos bebedouros com produtos não prejudiciais à saúde.  - Limpeza de todas as portas e maçanetas.  - Lavagem dos coletores de resíduos.  - Realizar outras atividades necessárias, a critério da Administração. |
| Periodicidade: Semanalmente (uma vez) |
| - Lavagem, com detergente não abrasivo e uso de equipamento apropriado, de todas as áreas internas.  - Lavagem e polimento das lixeiras em aço inox localizados em área de uso comum e de cinzeiros, se existirem.  - Polimento de todos os metais existentes no edifício como: válvulas, sifões, registros, fechaduras, etc.  - Polimento da área interna dos elevadores, com produtos adequados.  - Higienização, com uso de produto germicida, dos aparelhos telefônicos.  - Lavagem e higienização interna dos bebedouros localizados em setores, incluído os disponibilizados nas copas, fazendo o uso de produto de ação microbicida, inofensivo à saúde.  - Lavagem e retirada de mancha de qualquer natureza que eventualmente seja verificado em pisos, nas paredes, divisórias, portas, persianas/cortinas, vidros, etc.  - Polimento de todo o mobiliário de madeira, incluindo balcões das recepções, usando produto adequado.  - Limpeza e aspiração dos estofados.  - Limpeza de vidraças com produto específico.  - Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro e plástico em assentos e poltronas.  - Realizar outras atividades necessárias, a critério da Administração. |
| Periodicidade: Quinzenalmente |
| - Lavar pisos externos, os quais contornam a edificação.  - Limpeza geral dos forros, paredes e rodapés.  - Limpeza das persianas e cortinas com produto adequado.  - Limpeza geral de todas as portas de vidro (blindex), fazendo uso de produto adequado. |
| Periodicidade: Mensal |
| - Limpeza das paredes internas do prédio, com produtos não corrosivos, visando a conservação da pintura.  - Limpeza dos livros com equipamento (aspirador).  - Limpeza atrás dos móveis, armários e demais objetos.  - Limpeza e desinfecção de todos os banheiros, inclusive vaso sanitário (bacias e assentos), lavatórios (pias e cubas), espelhos, pisos, etc.. das salas do 4º Pavimento que não estão sendo utilizadas.  - Limpeza, desinfecção e conservação dos pisos das salas do 4º Pavimento que não estão sendo utilizadas.  - Remoção, com pano úmido, de pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas/cortinas, bem como os demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, corrimão e extintores do 4º Pavimento que não estão sendo utilizadas.  - Realizar outras atividades necessárias, a critério da Administração. |
| Periodicidade: Semestralmente |
| - Lavagem da garagem com detergente não corrosivo, com equipamento apropriado.  - Limpeza dos reservatórios de água do prédio, com produto apropriado, remoção da lama depositada e desinfecção, apresentando ao final da limpeza laudo técnico de empresa especializada atestando a qualidade da água. |

|  |
| --- |
| Planejamento das Atividades de Copa |
| Periodicidade: Diariamente |
| - Preparar e abastecer, em horários preestabelecidos, pelo menos 2 (duas) vezes ao dia, sendo uma no período da manhã e outra tarde) café e água quente, disponibilizando as garrafas térmicas nos locais indicados.  - Servir água e café 2 (duas) vezes à tarde, ou sempre que solicitado.  - Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente, no mínimo duas vezes por dia ou sempre que solicitado.  - Preparar café, chá, suco e demais bebidas em encontros, reuniões e eventos em geral que ocorram na instituição, ou quando necessário, assim como ser responsável pela montagem de mesas para lanches me geral.  - Repor açúcar, adoçante, chá, copos descartáveis e demais insumos, sempre que necessário, nos locais indicados.  - Controlar estoque e o armazenamento dos gêneros alimentícios e materiais de limpeza da(s) copa(s), solicitando reposição quando necessário.  - Controlar prazo de validade dos produtos.  - Promover a conservação, asseio e limpeza dos utensílios das copas, equipamentos, bebedouros e instalações.  - Proceder à contagem dos utensílios colocados à disposição (copos, xícaras, garrafas, etc.) e comunicar ao encarregado, para facilitar a reposição dos mesmos, quando necessário.  - Notificar a CONTRATANTE o desaparecimento ou a quebra de qualquer utensílio/equipamento pertencente à copa.  - Lavar e esterilizar de forma adequada os utensílios de copa e cozinha, tais como talheres, copos, pratos, xícaras, bandejas e bules, antes e depois do uso.  - Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las com água e café e deixá-las prontas para o atendimento.  - Lavar e manter higienizados os utensílios, equipamentos objetos de uso nas dependências das copas.  - O pano de secagem de utensílios deverá ser utilizado exclusivamente para esta finalidade e deverão ser higienizados diariamente.  - Zelar pela limpeza, higiene e segurança do ambiente das copas.  - Limpar piso, bancada, pia, azulejos, carrinho para levar garrafas, etc, no interior das copas, nos intervalos de preparo de café.  - Descartar o lixo das copas e do refeitório em sacos plásticos. |
| Periodicidade: Semanalmente |
| - Realizar faxina geral nas copas, inclusive lavagem detalhada dos revestimentos das paredes.  - Limpar piso, bancada, pia, armários, mesas, máquina de café, parte externa dos bebedouros e purificadores de água, carrinhos para o transporte de bebidas, microondas, geladeiras e demais eletrodomésticos e mobiliários constantes nas copas e no refeitório.  - Executar demais atividades atinentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. |
| Periodicidade: Mensal |
| - Proceder à contagem dos utensílios colocados à disposição (copos, xícaras, garrafas, etc) e comunicar ao encarregado, para facilitar a reposição dos mesmos, quando necessário. |