|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Treinamento recomendado:  - formal  - leitura (sem necessidade de manter em registro) | | | | | | | | |
| **Controle de revisão** | | | | | | | |
| **Revisão** | **Data** | **Item** | | **Descrição das alterações** | | | |
| A | 11/01/17 | - | | Emissão Inicial | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
| Distribuição de cópias (disponíveis na intranet). | | | | | | | |
| Elaborado por: | | | Visto: | | Verificado por: | | Visto: |
| CELINA FERREIRA | | |  | | MARIANA CRISTINA | |  |
| Aprovado por: | | | Visto: | | | Data | |
| FABIOLA BATISTA | | | | | | 11/01/2017 | |

# OBJETIVO

Promover a sequência para a limpeza do escritório.

# TERMOS E DEFINIÇÕES

Não se aplica

# referências

Não se aplica

# APLICAÇÃO

Criar uma sistemática para a limpeza das salas do 9º e 10º andar.

# RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

| **Atividades** | **Responsabilidade** |
| --- | --- |
| Compra de material de limpeza | Administrativo |

# DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A limpeza do escritório deverá seguir a seguinte rotina:

Início das atividades: 07:15

A primeira atividade da manhã deverá ser a lavagem dos utensílios na pia e limpar a sala 903 (refeitório);

A segunda atividade é fazer o café e completar o pote de açúcar, caso necessário;

Quando terminar deverá subir para o 10º andar

A terceira atividade deverá ser a limpeza das salas 1003 e 1006 (sala de projeto), (caso não seja possível limpar toda a sala, priorizar a lavagem dos banheiros);

Por volta das 9:30 deverá voltar para arrumar novamente a sala 903 (refeitório), posterior ao café;

A quinta atividade deverá ser a Limpeza da sala 1004 (sala de reunião);

Horário de almoço: xx:xx às xx:xx

A sexta atividade depois do almoço será a limpeza da sala 1001 (Eustaquio);

A sétima atividade é a limpeza das salas 1002 (Fabiola) e 1005 (Administrativo);

A oitava atividade será fazer o café da tarde e deixar a sala 903 (refeitório) organizada;

As salas 901, 902 e 904, deverão ser limpas periodicamente, surgindo necessidade ou quando da realização de treinamento no dia posterior lavar o banheiro da sala 901.

Fim das atividades: 15:00.

# Registros

Não se aplica

# desvios de processo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desvio possível** | **Ação imediata** | **Responsável** |
| Solicitação da diretoria para realizar alguma tarefa extra | Parar a atividade | Diretoria |