



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS

RELATORIO Nº4/2023/CLIC/CGCP/DA/PROAD/IFSULDEMINAS

23 de março de 2023

Anexo 02

Rol (EXEMPLIFICATIVO) de atividades e produtividade

1. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Constituem atribuições gerais dos serviços de LIMPEZA:

1. Frequência sugerida: diária.

1. Varrer todos pisos internos e passar aspirador de pó em áreas carpetadas, quando houver;
2. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
3. Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;
4. Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados;
5. Limpar interna e externamente o elevador, se houver, com produtos adequados;
6. Limpar pisos;
7. Limpar divisórias e portas de vidro;

8. Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver;
9. Efetuar limpeza de pias e eletrodomésticos da copa e, se houver, do refeitório;
10. Limpar os corrimãos;
11. Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
12. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06, de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário;
13. Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos;
14. Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletadas pelo serviço público e sempre que se fizer necessário.

2. Frequência sugerida: semanal.

1. Limpar portas, batentes e divisórias;
2. Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;
3. Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;
4. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;
5. Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;
6. Retirar o pó e os resíduos dos quadros ou murais, em geral;
7. Encerar e/ou polir pisos.

3. Frequência sugerida: quinzenal.

1. Lavar com saneante domissanitário a copa e o refeitório;
2. Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público.

4. Frequência sugerida: mensal.

1. Proceder à limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem;
2. Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca, se houver;
3. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
4. Limpar forros, paredes, janelas e rodapés;
5. Limpar persianas;

6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares;
7. Lavar o piso de áreas de garagem/estacionamento, área que abriga central de ar-condicionado, se houver, e depósitos.

5. Frequência sugerida: semestral.

1. Limpar a face interna de vidros e fachadas envidraçadas e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
2. Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas.

6. Frequência sugerida: sob demanda.

1. Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos leves dentro da unidade, conforme requisitado pela contratante.
2. Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas.
3. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral

7. ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 1. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e reduzir o uso de “lustra-móveis”.
 2. Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
2. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
3. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

8. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela REITORIA do IFSULDEMINAS.

9. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

1. Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 1. Vidros quebrados ou trincados;
 2. Lâmpadas queimadas;
 3. Fechaduras danificadas.
4. Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
5. Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;

6. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
7. Tapos, assentos ou encostos soltos;
8. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

2. BANHEIROS/VESTIÁRIOS COLETIVOS

1. CARACTERÍSTICAS: Área revestida de piso frio com divisórias em mármore e vasos sanitários. Destinados a uso coletivo de alunos, professores, visitantes e técnicos administrativos.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1. Frequência sugerida: diária.

1. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
2. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;
3. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
4. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante;
5. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.
6. Proceder a higienização do recipiente de lixo;
7. Repor os sacos de lixo;
8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

2. Frequência sugerida: semanal.

1. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
2. Limpar as forrações de plástico em assentos com produto adequado;
3. Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;
4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3. Frequência sugerida: quinzenal.

1. Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;

2. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados, quando instalados;
 3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
3. As atividades poderão ser realocadas respeitando a produtividade determinada pela Portaria nº 5 de 26 de maio de 2017.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Reginaldo de Oliveira, DIRETOR(A)** - CD4 - IFSULDEMINAS - DML, em 23/03/2023 10:47:43.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/03/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 337630

Código de Autenticação: 225f438220



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais