

# Implantação do “Serviço de Limpeza”

## Treinamento para Facilitadores

23 e 25 de agosto de 2010



## UNIDADES DO QUADRILATERO SAÚDE/DIREITO

Faculdade de Medicina

Instituto de Medicina Tropical

Serviço de Verificação de Óbito da Capital

Faculdade de Saúde Pública – Centro de Saúde Geraldo de Paula Souza

## OUTRAS UNIDADES

Departamento de Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho – DSSMT

Faculdade de Odontologia - Av. Prof. Lineu Prestes, 2.227 – Cidade  
Universitária – São Paulo – SP

Faculdade de Saúde Pública – Serviço Especial de Saúde de Araraquara



# GESTÃO DOS CONTRATOS

**Centralizada na**  
FMUSP - Comissão por Portaria  
**CODAGE/CIRC/006/2010**

**Trabalhista e Operacional**  
nas Unidades

**Gestores são os Assistentes/Diretores Administrativos das**  
**Unidades/Órgãos, Conforme [PORTARIA GR 3693/2006](#)**



- Elaboração de Cartilha baseada no Edital;
- Envolvimento dos usuários com a designação de facilitadores;
- Elaboração de Cronograma para acompanhar atividades;
- Treinamento para esclarecimento e orientação das atividades;
- Reuniões mensais com Empresa;



## Obrigações e Responsabilidades da FM

Disponibilizar instalações sanitárias, vestiários com armários guarda-roupas;

Destinar local para guarda dos materiais e equipamentos;

Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha nos locais de prestação de serviços;

Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato e

Exercer a fiscalização dos serviços **(funcionários designados)**;



## Funcionários Designados (Facilitador)

**Controle diário:** serão efetuadas avaliações, por amostragem, em salas, banheiros, corredores, e demais dependências de cada setor por preposto(s) da CONTRATANTE, de acordo com os **"PROCEDIMENTOS DE HIGIENIZAÇÃO AMBIENTAL/FREQÜÊNCIA"** (vide Cartilha);

**Mensalmente:** enviar para o Supervisor/fiscal FM o **"RELATÓRIO DE ANÁLISE QUALITATIVA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS"**;

**Quando necessário:** contatar supervisão da Cor Line 7332 ou Zeladoria Ramal 7481, solicitação de retirada de recicla, reclamação por serviço mal ou não executado;

## Supervisora / Fiscal - FM

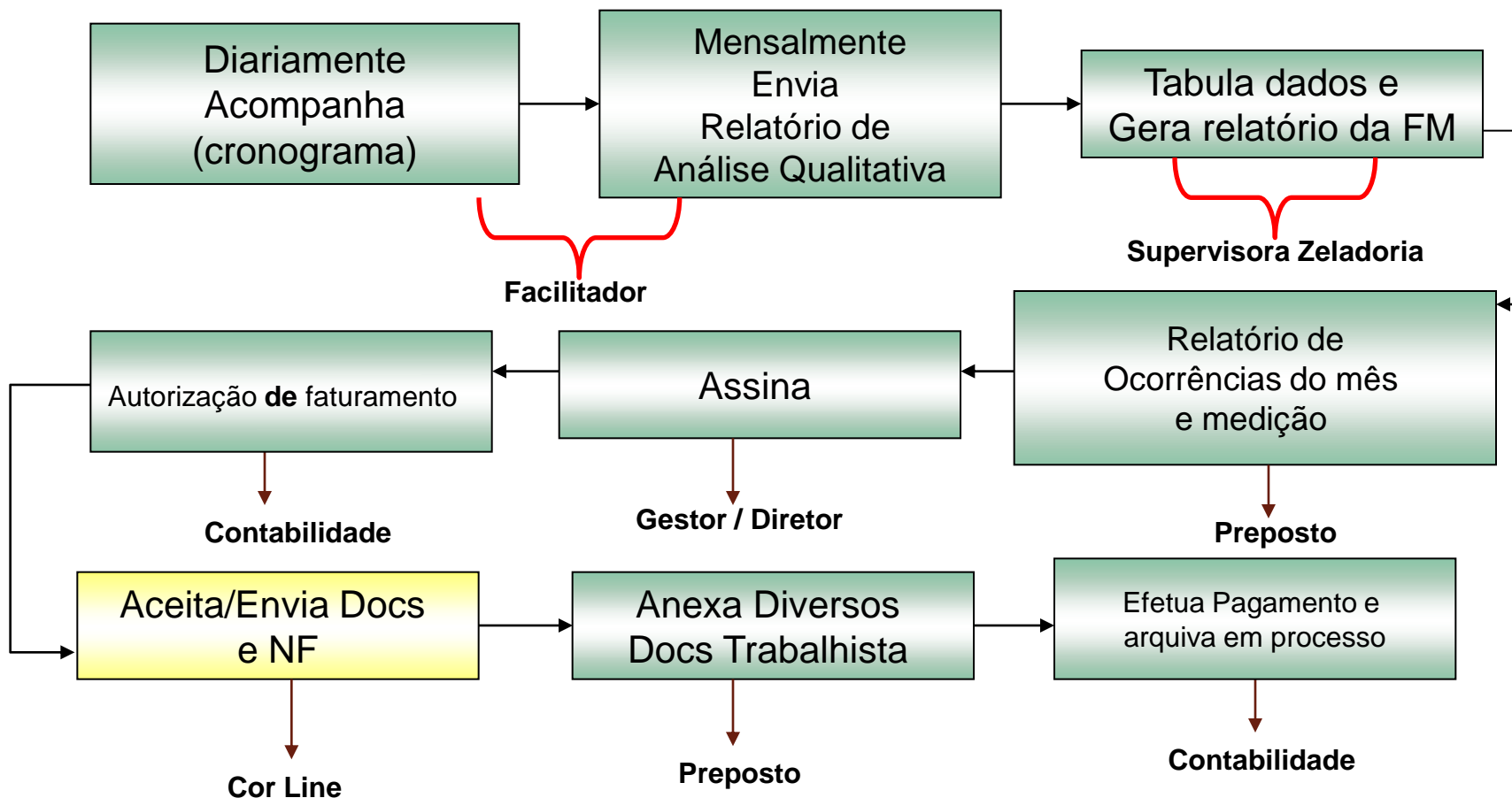
Recebimento e tabulação das medições de todos os serviços;

## Preposto

- **Mensalmente:** elaborar **"RELATÓRIO DE ANÁLISE QUALITATIVA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS"**, com a avaliação geral de todas as áreas atendidas pela prestação dos serviços, para fins de registro das ocorrências apontadas, com vistas ao aperfeiçoamento de sua execução.



# Fluxo Ideal da Gestão



## Empresa Cor Line

- Selecionar e preparar rigorosamente o pessoal que irá prestar os serviços;
- Fornecendo todos os produtos, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, recipientes para coleta de perfuro-cortantes, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços;
- realizar treinamentos e reciclagens periódicas aos funcionários;
- manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, substituindo os equipamentos danificados em até 24 (vinte e quatro) horas.





## Os Funcionários da Cor Line

- realizam a coleta do lixo pelo menos, três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total.
- O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- usam luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- lavam os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente ou sempre que utilizados em locais contaminados;
- respondem à supervisão da Contratada e não aos responsáveis pelo local onde prestam serviços. Quaisquer dúvidas ou reclamações devem ser feitas aos supervisores e nunca ao funcionário;



# Os Funcionários da Cor Line

- devem exercer apenas as atividades para as quais foram contratados;
- é vedado aos funcionários da contratada executar atividades **como fazer ou servir café, fazer serviço de banco, entrega de documentos, serviços externos, atendimento de telefone, etc.**
- é vedado aos funcionários da limpadora lavar vidraria dos laboratórios;
- farão as refeições no refeitório das empresas terceirizadas no prédio da administração. Os vestiários - no mesmo local;



# Os Funcionários da Cor Line

- 
- executarão seus serviços exclusivamente nos locais determinados em contrato. É vedada a mudança de locais sem a prévia anuência das partes do contrato;
- não devem utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- 
- apresentar-se vestindo uniforme, calçados adequados e portando crachá de identificação.



- Relatório de Análise Qualitativa dos Serviços Executados
- Cronograma de Limpeza das áreas;
- Cartilha



Cor Line  
Ramal 7332

Marcia Gomes  
Supervisora  
Zeladoria / FMUSP  
[mgomes@diretoria.fm.usp.br](mailto:mgomes@diretoria.fm.usp.br)  
Ramal 7481

Neuzeti M Santos  
Assistente Técnica de Direção / Preposto  
Diretoria Executiva FMUSP  
[neuzeti@diretoria.fmusp.br](mailto:neuzeti@diretoria.fmusp.br)  
Ramal 7584

