



MANUAL DE PROCEDIMENTO SERVIÇOS DE LIMPEZA – PADRÃO

ÍNDICE

1. Particularidades do Posto
2. Por que fazemos a Limpeza?
3. Atribuições do Colaborador de Limpeza
4. Comportamento Profissional
5. Apresentação Individual
6. Dicas de Postura e Comportamento
7. Cuidados ao Assumir o Posto de Limpeza
8. Procedimentos Específicos
9. Considerações da Lei 13.709/2018 – LGPD
10. Exemplos Práticos

1. PARTICULARIDADES DO POSTO

O colaborador de limpeza é responsável por garantir a higienização e conservação das áreas comuns do condomínio, assegurando um ambiente limpo, agradável e seguro para todos.

As atividades envolvem a limpeza de halls, escadas, garagens, vidros, elevadores, áreas externas, salão de festas, portarias e demais dependências.

Deve seguir rigorosamente as instruções de segurança, utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e os produtos de limpeza conforme orientação do supervisor.

2. POR QUE FAZEMOS A LIMPEZA?

A limpeza tem como objetivo preservar o patrimônio, prevenir contaminações e proporcionar conforto e bem-estar aos condôminos e visitantes.

Além disso, transmite uma imagem positiva do condomínio e demonstra comprometimento da equipe com a qualidade e organização.

3. ATRIBUIÇÕES DO COLABORADOR DE LIMPEZA

- Executar a limpeza diária das áreas comuns, conforme cronograma;
- Coletar e descartar resíduos nos locais apropriados;
- Realizar lavagens periódicas (garagens, calçadas, pisos externos etc.);
- Fazer uso correto de produtos químicos, diluindo conforme orientação;
- Solicitar materiais de limpeza ao supervisor quando necessário;
- Comunicar irregularidades (manchas, vazamentos, lâmpadas queimadas etc.);
- Zelar pelo bom uso dos equipamentos e ferramentas de trabalho.

4. COMPORTAMENTO PROFISSIONAL

O colaborador deve manter postura ética, educada e colaborativa em todos os momentos.

Evitar conversas paralelas, brincadeiras, uso de celular pessoal durante o expediente e qualquer atitude que comprometa o andamento das tarefas.

Respeitar moradores, colegas e superiores, mantendo discrição e sigilo sobre assuntos internos do condomínio.

5. APRESENTAÇÃO INDIVIDUAL

- Uniforme completo, limpo e em bom estado;
- Cabelos presos e higiene pessoal adequada;
- Uso obrigatório de EPIs (luvas, botas, máscara, óculos, etc.);
- Crachá visível e postura profissional durante todo o expediente.

6. DICAS DE POSTURA E COMPORTAMENTO

- Organize seus materiais antes de iniciar as tarefas;
- Utilize o mínimo necessário de produtos para evitar desperdício;
- Sempre sinalize áreas molhadas com cavaletes;
- Evite interromper moradores durante conversas;
- Sorria e cumprimente de forma cordial, mantendo o profissionalismo;
- Não use equipamentos do condomínio para fins pessoais.

7. CUIDADOS AO ASSUMIR O POSTO DE LIMPEZA

- Chegar com 10 minutos de antecedência para verificar o local;
- Conferir o estoque de materiais e equipamentos de limpeza;
- Consultar o livro de ocorrências e o cronograma do dia;

- Verificar o funcionamento de aspiradores, enceradeiras e demais equipamentos;
- Iniciar o turno com foco na segurança e qualidade do serviço.

8. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

Garagens: varrer e lavar semanalmente; utilizar produtos desengraxantes nas manchas de óleo.

Áreas comuns: limpeza diária com pano úmido e desinfetante neutro.

Vidros e espelhos: usar panos limpos e produtos específicos, evitando manchas.

Elevadores: limpeza leve nas cabines com pano úmido; nunca aplicar produtos diretamente nos botões.

Banheiros: higienizar diversas vezes ao dia; repor papel e sabonete.

Lixeiras: lavar e desinfetar periodicamente, mantendo-as sempre limpas e identificadas.

9. CONSIDERAÇÕES DA LEI 13.709/2018 – LGPD

O colaborador deve manter sigilo sobre informações e dados de moradores e visitantes.

É proibido divulgar fotos, conversas ou dados pessoais obtidos no ambiente de trabalho.

A empresa adota as práticas de segurança e confidencialidade previstas na LGPD.

10. EXEMPLOS PRÁTICOS

Exemplo 1: Ao perceber derramamento de óleo na garagem, o colaborador isola a área com cones, aplica o desengraxante e comunica o supervisor.

Exemplo 2: Ao encontrar objeto esquecido, recolhe-o e entrega à portaria para registro.

Exemplo 3: Em caso de falta de produto, comunica o supervisor com antecedência para reposição.

Att, Supervisão M. Costa
Albert // Leonardo