	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	**009**
		Versão	**001/2025**
Nome do Processo:	SUPERVISÃO LIMPEZA		
1) Objetivo:	Manter os espaços do Clube limpos, diante do expoto o supervisor precisa verificar a condição da limpeza das áreas, tanto do quadro próprio do CMP como do quadro terceirizado. O Supervisor designado para a área precisa vistoriar os espaços periodicamente, para identificar se as atividades estão sendo desempenhadas e se existe a necessidades de melhorias.	**Indicador Estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO		
Responsável	RENATA RISSATTO NEHLS		
Serviço:	Monitoramento e controle da limpeza dos espaços do Clube.		
Executante:	Equipe de Limpeza do Clube e Empresa Terceirizada Contratada para a Prestação de Serviço.		
Resultados esperados:	- Limpeza dos Espaços. - Manutenção de um ambiente organizado. - Rapidez e assertividade na resolução de demandas que possam existir com relação a limpeza dos ambientes do Clube. - Satisfação dos associados e colaboradores em relação à limpeza do clube.		
Periodicidade:	- Cronograma diário por funcionário das limpezas a serem realizadas no período de trabalho. - Relatórios de ocorrência: Diariamente ao final do turno. - Treinamentos: conforme necessidade. - Reunião: conforme necessidade. - Revisão do POP: Anualmente ou mediante mudanças significativas no clube.		
Monitoramento:	- Registro de ocorrências no Livro de Ocorrência. - Análise periódica do Supervisor da Limpeza dos espaços do Clube. - Feedback dos associados e colaboradores sobre a percepção da Limpeza.		
Recursos Necessários:	- Rádios comunicadores. - Equipamentos de proteção individual (EPI). - Equipe uniformizada.		

Descrição do Serviço:	**- Controle de acesso:** Verificação da identificação da equipe terceirizada, que presta serviços de limpeza ao Clube rotineiramente e conforme demanda de eventos. **- Escala: Encaminhar:** Semanalmente a relação da equipe que irá trabalhar no final de semana e nos feriados que possam a vir existir no decorrer do ano. **- Registro de ocorrências:** Documentação de eventos relevantes no Livro de Ocorrência. **- Atendimento a incidentes:** Resposta ágil a emergências e comunicação com Coordenadores e Diretores. **- Cumprimento das normas do clube:** Intervenção em caso de descumprimento das regras. - **Comunicação:** Quando ocorrer alguma situação com a equipe, reportar imediatamente a coordenação o ocorrido, para que se possa tomar as devidas providências.
Observação:	- O Supervisor deve exigir da equipe de limpeza que mantenha postura profissional e cordial no atendimento aos funcionários do clube, associados e visitantes. - O Supervisor precisa estar atento que sua equipe esteja sempre apresentável e de uniforme. - A comunicação interna deve ser clara e objetiva, garantindo a rapidez nas respostas as demandas necessárias. - Todos os registros devem ser feitos de forma detalhada e precisa, garantindo a rastreabilidade dos eventos.

Elaborado por:	**Aprovado por:**		**Data da Aprovação:**
Renata Rissatto Nehls Coordenadora da Conservação e Manutenção	Marco Antônio Ramos Cel. Diretor de Patrimônio	Sergio Cooper de Almeida Ten Cel Presidente do CMP	