

# O Guia da **LIMPEZA**



Paulo Rodrigues Félix



# Guia de Limpeza

## **Autor**

Paulo Rodrigues Félix

## **Projeto gráfico**

Detonart's Criações

## **Apoio Técnico**

????????????????????????????????

## **C.T.M.**

### **Centro de Treinamento Mundial**

Rua da Gávea, 777 - Vila Maria  
São Paulo - SP - CEP 02121-020  
Tel/Fax: 011-6954-9902  
[www.ctmcursos.com.br](http://www.ctmcursos.com.br)  
e-mail: [ctm@ctmcursos.com.br](mailto:ctm@ctmcursos.com.br)



## Índice

- 05 Apresentação
- 07 Relações Humanas
- 13 Conceitos Básicos na Limpeza
- 19 EPI's e Sinalização
- 21 LER / DORT
- 25 Equipamentos e Utilização
- 33 Procedimentos de Limpeza
- 39 Rotinas de Limpeza
- 43 Reciclagem
- 47 Postura Corporal
- 52 Bibliografia



# Apresentação

O homem está destruindo o planeta, poluindo o ar, a terra e a água. Esta destruição chegou em proporções ameaçando a sobrevivência de todos nós. Pesquisas e fatores climáticos indicam um final tenebroso se não agirmos enquanto é tempo.

Em qualquer lugar que estiver um homem, este lugar precisa ser limpo, seja da maneira profissional ou amadora.

O Guia da Limpeza Profissional tem como objetivo conscientizar a importância da limpeza geral das superfícies encontradas nos condomínios.

O mercado de limpeza com 1,5 milhões de empregados, movimentou 8,5 bilhões de dólares em 2005. Pesquisa divulgada na revista limpeza, mostra a importância do segmento como geradores de empregos e valores movimentados. Mesmo assim, 70% dos usuários de produtos, equipamentos e acessórios não conhecem e não utilizam adequadamente estes recursos. Na área da saúde, o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) mostra em pesquisas recentes que a LER / DORT (lesões por esforços repetitivos ou distúrbios osteomusculares), está sendo considerada uma epidemia e é a segunda causa de afastamento do trabalho no Brasil.

O Guia da Limpeza destina-se aos executores de limpezas, mostrando a evolução dos equipamentos, produtos, acessórios e seus benefícios para saúde, meio ambiente, produtividade, economia e agilidade.

**“LIMPEZA” A MAIS IMPORTANTE  
PROFISSÃO DO MUNDO.**

Paulo Rodrigues Félix





# Relações Humanas

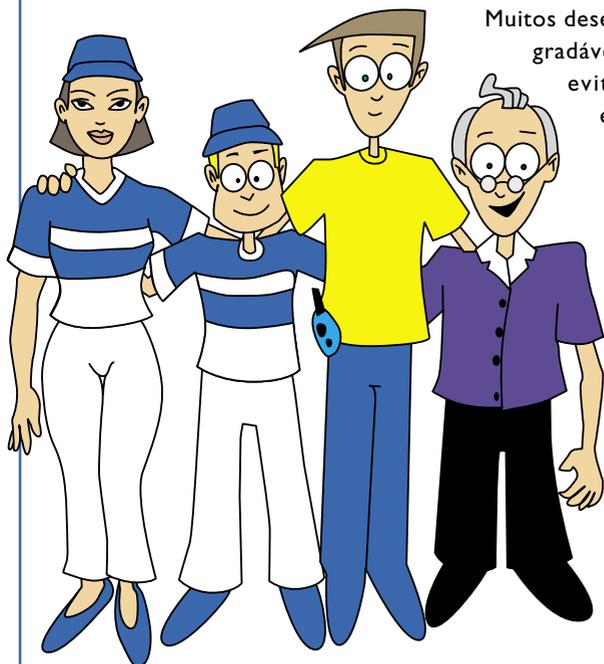


O homem não vive só, é um ser essencialmente social. Ele depende de outros para a sua própria sobrevivência, realização e amadurecimento. O homem vive em grupo e por ele é influenciado.

Grande parte de nossas crenças, atitudes e sentimentos foram adquiridos nos grupos e essa experiência atua sobre nós de tal modo que chega a modificar nossos hábitos de vida, de trabalho e nossos objetivos. Essas relações (comunicações) de pensamentos, palavras e ações com base nos valores individuais, sociais e universais é o que chamamos de relações humanas, e elas ocorrem:

- Entre uma pessoa e outra: marido e mulher, professor e aluno, etc.
- Entre membros de um grupo: pai, mãe e filhos no lar, professor e alunos numa classe; porteiros e condôminos, etc.
- Entre grupos numa organização: o grupo de uma igreja, clube, associação de moradores de um bairro, etc.

As relações humanas que o auxiliar de limpeza virá estabelecer, mediante maior entendimento, conhecendo e respeitando o outro, fará com que este profissional adquira todas as condições necessárias para ser melhor compreendido, respeitado e assim atingir o objetivo que é o de suprir as necessidades do cliente, quer ele seja, morador, visitante ou funcionário.



Muitos desentendimentos e situações desagradáveis poderiam ser perfeitamente evitadas se as relações humanas estivessem presentes.

O auxiliar de limpeza vai conviver com diversos tipos de pessoas todos os dias. Sua percepção e conhecimento com moradores, visitantes e até funcionários, o levará a saber lidar com cada um adequadamente, independentemente da situação. Este é o chamado “jogo de cintura”.

## Comunicação

A comunicação poder ser:

ORAL (telefone, bate-papo, rádio, discurso)

ESCRITA (carta, telegrama, jornal)

NÃO VERBAL (gestos, olhares, postura)

### Comunicação Oral

A comunicação serve para os seres humanos se apresentarem ao mundo, mostrando sua educação, seus sentimentos e sua maneira de pensar.

Para transmitir uma mensagem corretamente deve-se:

- Saber de antemão o que vai dizer (e o que não deve ser dito);
- Falar de forma clara e em bom som;
- Formar frases objetivas;
- Dar detalhes da tarefa a ser executada (ter segurança sem ser extenso);
- Usar mais de um meio de comunicação (anotar para não esquecer).

A comunicação pode tanto atrair como afastar as pessoas. Imagine alguém que fale de maneira calma, serena, conseguindo transmitir o que pensa, e que ouve os outros com atenção.



E imagine uma segunda pessoa, grosseira, que fala rápido e alto, não dando chance às pessoas de entenderem seu pensamento. Para qual das duas você daria atenção?

Citaremos algumas sugestões para melhorar a capacidade de comunicação:

- Falar claramente;
- Usar tom de voz suave;
- Pensar antes de falar;
- Julgar, aprovar ou criticar;
- Evitar chamar os outros com “apelidos” como: tio, tia, mano, etc;
- Evitar o uso de gírias e palavrões.

## Comunicação escrita

A comunicação escrita também é muito importante, por isso devemos ter muita atenção para escrevermos as palavras de maneira correta e com letra legível, possibilitando dessa forma o entendimento de qualquer pessoa.

As rotinas de tarefas, regulamentos, diluição de produtos e uso de equipamentos, podem ter palavras técnicas ou palavras que não é comum no nosso vocabulário. Quando isto ocorrer, solicite ao zelador ou ao supervisor o esclarecimento desses termos ou palavras.



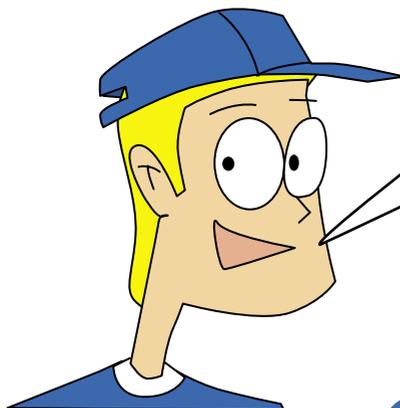
## Comunicação não-verbal

Através de nosso comportamento também podemos transmitir mensagens.

Caretas, gestos, expressões, podem ajudar ou prejudicar o resultado da compreensão.

O auxiliar de limpeza em sua rotina de trabalho deve evitar:

- Chamar com acenos ou assobios;
- Falar ou rir muito alto
- Ao andar, evitar movimentos bruscos com os braços e corpo;
- Não acompanhar alguém com olhar insistente, o que pode constranger a pessoa observada.



A comunicação é eficaz quando as pessoas com quem estamos nos comunicando recebe a mensagem, compreende e responde adequadamente aquilo que esperamos.

# Relação Interpessoal

## Comprometimento com o grupo de trabalho

Quando você faz parte de um grupo de trabalho, deve-se ficar atento para que seu objetivo e o da empresa, sejam alcançados com sucesso.

### Respeitando o próximo

Em qualquer que seja o ambiente, devemos sempre respeitar as regras, as pessoas, os diversos e diferentes tipos de opiniões, ideologias, crenças, etc. Agindo dessa forma seremos respeitados.

### ATITUDES BLOQUEADORAS PARA RELAÇÃO INTERPESSOAL



Impaciência



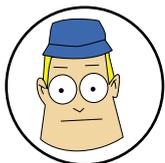
Pouco caso



Contrariedade



Mau humor



Frieza

**NUNCA:** Seja preconceituoso, tratando o outro com discriminação, privilégios, utilizando gíria ou expressões que o outro não conhece, criticando colegas ou a empresa na frente dos de outras pessoas.



### ATITUDES QUE FAVORECEM A RELAÇÃO INTERPESSOAL

Sorria, seja cordial, faça as coisas com prazer, seja amigo e prestativo. Para ter amigos é preciso ser amigo. Considere os sentimentos das pessoas, coloque-se no lugar dos outros, ou seja, seja generoso em elogiar e cauteloso em criticar.

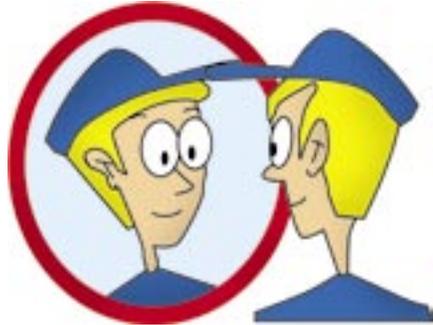
O funcionário se destaca sendo educado, usando vocabulário simples como :

- Bom dia, boa tarde;
- Por favor, um momento;
- Desculpe incomodar;
- Em que posso ajudar?

# Apresentação Pessoal

## Higiene Pessoal

- Esteja sempre com a barba feita;
- Os cabelos devem estar cortados, lavados e penteados;
- Sempre se apresente ao trabalho de banho tomado e dentes escovados;
- Corte e limpe as unhas regularmente;
- Faça uso do desodorante



## Uniforme

- Mantenha o uniforme limpo e passado;
- Deixe os sapatos sem manchas e limpos;
- Faça uso correto dos acessórios fornecidos: luvas, toca, óculos, etc.

## Postura Profissional

- Seja educado;
- Tenha respeito;
- Seja simpático;
- Seja objetivo;
- Tenha boa vontade;
- Seja bem disposto;
- Tenha organização nas tarefas e com os materiais de trabalho;
- Seja paciente;
- Tenha autocontrole;
- Guarde sigilo;
- Seja responsável e pontual;
- Use os equipamentos e materiais de forma segura e adequada;
- Conhecer as funções e regras básicas da função que exerce.



# Conceitos Básicos de Limpeza



**LIMPEZA:** Remoção de sujidades visíveis a olho nu.  
**HIGIENE:** Remoção de sujidades invisíveis a olho nu, principalmente eliminação de microorganismos.  
**SANIFICAR:** Reduzir o número de microorganismos.  
**DESINFETAR:** Destruir bactérias que causam doenças.  
**ESTERILIZAR:** Destruir todas as formas de microorganismos.  
**ASSEPSIA:** Qualquer ação preventiva para evitar contaminação.

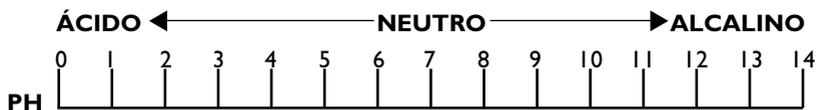


## O Potencial Hidrogeniônico

Existem produtos bem conhecidos no mercado que são de uso diário e o apelo de vendas principal é o produto neutro, ou seja, com pH neutro. Shampoo para o cabelo, sabonetes para banho, detergentes para louças, detergentes para pisos e desinfetantes, etc...

### PH – POTENCIAL HIDROGENIÔNICO

O pH indica o grau de alcalinidade ou acidez de uma substância de base aquosa.



## Características de PH das Sujidades

**Sujeira ácida ou orgânica** = óleos, gorduras, frutas, alimentos, graxas, etc.

**Sujeira alcalina ou inorgânica** = resíduos de cimento, cal, carbonatos, terra, limo, etc.

### Substâncias Ácidas:

São aquelas que em solução aquosa conduzem pH menor que 7. Essas substâncias ácidas são geralmente utilizadas como decapantes de superfícies metálicas (remoção de ferrugem) ou desincrustantes de sais inorgânicos.

## Substâncias Alcalinas:

São aquelas que em solução aquosa conduzem o pH maior que 7. Tem aspectos importantes como:

- transformar gorduras vegetais ou animais solúveis em água;
- auxiliar no processo de dispersão da sujeidade;
- inchar as fibras do tecido para facilitar a remoção da sujeira.

**Para o início das atividades de limpeza, é necessário definir o equipamento, produtos e acessórios que serão utilizados. Este procedimento é definido após a análise da superfície, tipo de sujeidade, tempo para execução do serviço e temperatura ambiente.**

## Regras Básicas no Procedimento da Limpeza



- Analisar o tipo de superfície a ser limpo, exemplo: pedras, mantas vinílicas, compostos para revestimentos, vidros, mobília, carpete, superfícies pintadas, revestimentos de inox e demais superfícies possíveis.
- Analisar o tipo de sujeidade a ser removida, ácida ou alcalina, e a intensidade da sujeidade.
- Escolher o produto adequado. Não podem ser usados materiais de limpeza que agridam o brilho, remova ou altere as características das superfícies com impermeabilização, envernizadas, pintadas ou protegidas com produtos químicos. Os removedores, solventes, detergentes alcalinos e soluções ácidas mal utilizadas destroem os acabamentos e revestimentos.
- Determinar a dosagem do produto. Todos produtos registrados, trazem nas embalagens modos de utilização e diluição. Estas conclusões são formadas por muitos testes em laboratórios e certificadas por órgãos legais do governo. Um profissional com formação técnica é responsável por sua eficiência, por isto o usuário deve utilizar o produto conforme determinado na embalagem.
- Durante o trabalho de limpeza, principalmente os diurnos, o auxiliar deve ser discreto, trabalhar nas áreas de menor tráfego, evitar o uso de equipamentos elétricos perto de telefones e limpar o piso com móp água apenas nos horários determinados nas rotinas de trabalho.





- Para o transporte de líquidos em baldes, o volume deve ser no máximo de 60% da capacidade do balde para que não derrame durante o transporte e não desperdice os produtos diluídos.

- Amarre os sacos de lixo fazendo uma alça para facilitar sua retirada. Os sacos muito cheios não dão para amarrar e podem rasgar ou romper com o peso, gerando gastos desnecessários e retrabalho.

- Sempre incline a lixeira antes de puxar o saco para não forçar a coluna e proteja o piso para possíveis vazamentos.
- Não suba nas mobílias para limpar lugares altos, utilize o extensor ou uma escada.
- Enxugue baldes e deixe-os virados para baixo.
- Lave os panos e flanelas após o uso e deixe-os pendurados.
- Não deixe sabão em pó ou sapólio em lugares úmidos.
- Nunca misture produtos.

## Manuseio de equipamentos elétricos



Verifique se as voltagens (110 ou 220 v) das máquinas são compatíveis com as tomadas existentes para evitar que o aparelho queime.

Não puxe o equipamento pelo fio. Sempre segure a tomada pela conexão e desconexão.

Não coloque o aparelho em poças de água.

Não deixe bater nos móveis e paredes.

Faça manutenção freqüente

Não opere o equipamento se houver vazamentos de qualquer natureza.

Após o uso, enrole o fio passando um pano para remoção das sujidades que ficarão no fio.

## O auxiliar de limpeza NUNCA DEVE.

Comparecer ao trabalho alcoolizado;

Abandonar o trabalho sob qualquer alegação;

Receber visitas particulares;

Mascarar faltas;

Comentar sobre a vida alheia;

Dormir ou cochilar durante o serviço;

Pedir ajuda financeira ou material para os moradores;

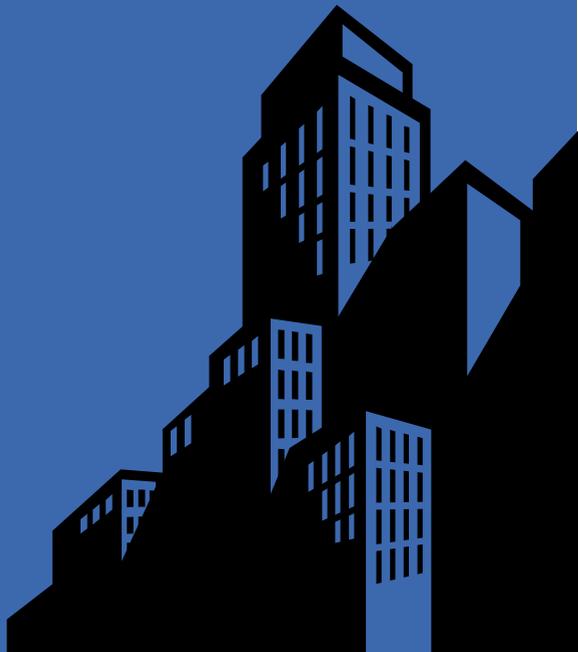
Discriminar condôminos;

Fumar ou comer durante o seu período de trabalho;

Levar outra pessoa ou criança ao seu local de trabalho;

Envolver-se efetivamente com funcionários ou moradores.





# EPI'S E SINALIZAÇÃO



## E.P.I. (Equipamento de Proteção Individual)

### LUVAS

Devem ser utilizadas no tamanho correto (P, M, G ou GG) para que o produto de limpeza não entre em contato com a pele ou comprima a circulação sanguínea.

Os fabricantes são obrigados a fornecer o gabarito com as várias medidas das mãos.



### BOTAS



Utilizadas para proteção, devem ser utilizadas no tamanho correto para evitar possíveis acidentes, problemas musculares, e contato dos produtos e água com a pele.

### PLACA ou CORRENTE DE SINALIZAÇÃO

Placa com sinais gráficos universais e textos de advertência.

Dobrável, pode ser transportada no carro funcional.

Deve ser utilizada no processo de limpeza para evitar acidentes.

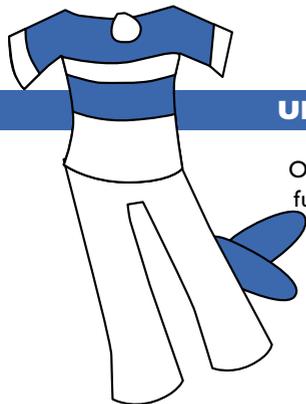
As correntes sinalizadoras servem para impedir que as pessoas entrem no local que está sendo limpo.

De cor amarela e preta são de fácil visualização.



A lei, 13669 de 24/11/2003 determina que nos estabelecimentos comerciais ou similares, é obrigatório o uso da placa sinalizadora como aviso "cuidado piso molhado".

### UNIFORME



O uniforme, além de identificar, serve para proteger o funcionário.

# LER OU DORT



## O que é LER?

A sigla **LER** significa **Lesões por Esforço Repetitivo**. São as doenças do trabalho provocadas pelo uso inadequado e excessivo do sistema que agrupa ossos, nervos, músculos e tendões. Atingem principalmente os membros superiores: mãos, punhos, braços, antebraço, ombros e coluna cervical. Típicos do trabalho intenso e repetitivo, as LER são causadas por diversos tipos de pressões existentes no trabalho, que atacam as pessoas tanto física quanto psicologicamente.

### Como identificar as LER?

Os sintomas mais comuns são dores, sensação de formigamento, dormência, fadiga muscular, perda da força muscular em consequência de alterações nos tendões, musculaturas e nervos periféricos. Vários fatores acabam fazendo com que a vida pessoal e profissional sejam muito afetadas: sintomas intensos e crônicos, falta de uma política de prevenção e reabilitação por parte das empresas, diagnóstico tardio, tratamento inadequado, entre outros.

### O que fazer em caso de suspeita de LER?

Se houver a presença de sinais e sintomas de doenças relacionadas ao trabalho, o empregado deve passar por avaliação médica em serviço público ou privado. Essa avaliação deve ser baseada em exame clínico que leve em conta a história ocupacional do trabalhador e, quando justificado, em exames complementares.

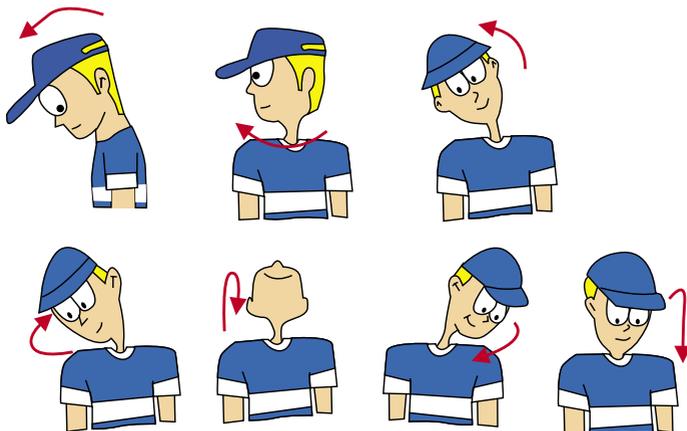
### Exercícios que ajudam a prevenir a LER:

Conheça, ao lado, alguns exercícios que podem diminuir a incidência das LER.

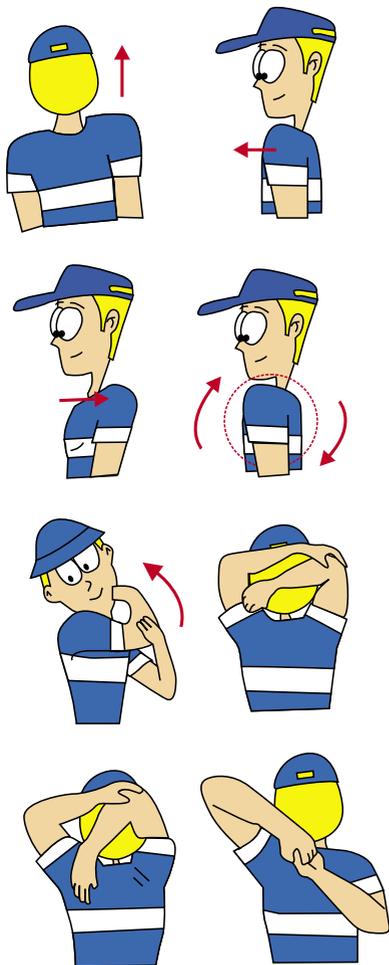
- Mantenha a posição máxima de alongamento por 10 segundos
- Repita duas a três vezes para os dois lados
- Faça-os diariamente por 10 minutos antes, nas pausas e após o trabalho.

Obs.: Se você já é portador da LER, só realize estes exercícios após orientação do seu médico.

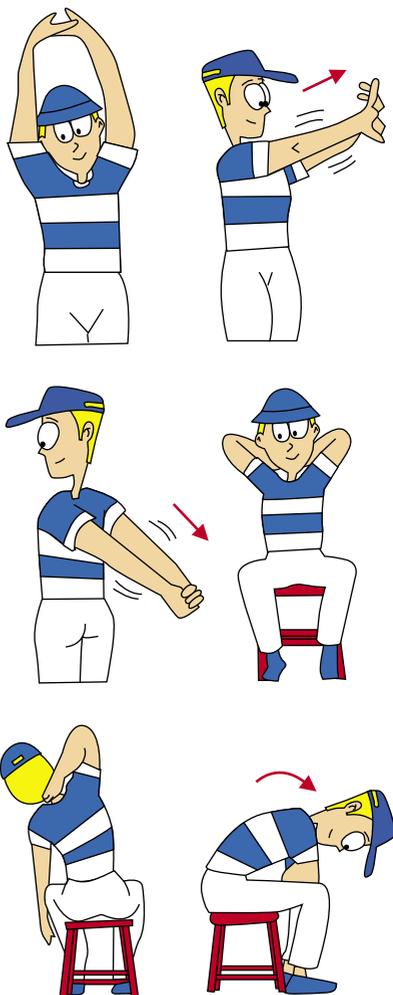
### PESCOÇO



## OMBRO E BRAÇO



## COSTAS E REGIÃO LOMBAR



## ANTEBRACO E MÃOS



### DORT OU LER?

Atualmente, especialistas preferem usar o termo DORT (Doença Osteomusculares Relacionada ao Trabalho) para denominar este conjunto de doenças. Contudo, utilizamos o termo LER (Lesões por Esforço Repetitivo) por ainda ser o mais conhecido.



# Equipamentos e Utilização



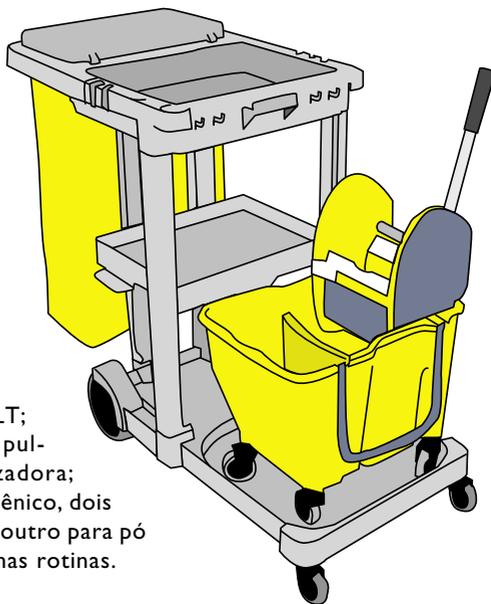
## Carrinho Funcional

Foi elaborado para transportar os acessórios e os produtos necessários para a limpeza, evitando que o funcionário precise se deslocar sempre que precisar de algum material.

O uso do carrinho funcional evita que baldes, mops, pulverizadores, escovas e panos fiquem espalhados pelos locais, gerando maior produtividade com menor cansaço físico na limpeza.

Itens mais utilizados no carrinho:

Mop água, líquido ou úmido; mop pó; LT; balde espremedor; vassoura de pêlo; pulverizador; pá bituqueira; placa sinalizadora; raspador multiuso; luvas, bota, papel higiênico, dois panos para limpeza - um para líquidos e outro para pó e produtos para limpeza programados nas rotinas.



## Pá de Lixo ou Bituqueira

Acessório para recolher o lixo.

Nos pisos com acabamentos, devem ser utilizado as pás de plástico para não riscar os pisos de madeira ou polidos.



## Mop Pó Piso

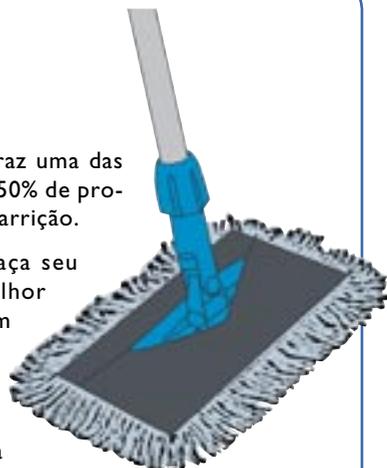
O mop pó é um dos equipamentos de limpeza que traz uma das melhores relações custo-benefício. Ganho de mais de 50% de produtividade em relação a outros sistemas manuais de varrição.

Devido a sua estrutura, permite que o operador faça seu trabalho sem dobrar a coluna (costas) obtendo melhor produtividade, menor absenteísmo e problemas com lesões por repetição (LER).

Durante sua aplicação, os fios da cabeleira do mop, através de atrito entre a cabeleira e o piso, gera atração eletrostática, permitindo que a cabeleira tenha maior absorção, evitando que a sujidade fique em suspensão voltando a se depositar nas superfícies e aumentando o risco de doenças respiratórias. Não deixa volume de arraste, ao contrário da vassoura, possibilitando um maior poder de limpeza. Para que isso ocorra, a superfície precisa ser lisa, pois a carga eletrostática não é gerada onde há poros no piso e utilizado em áreas internas.

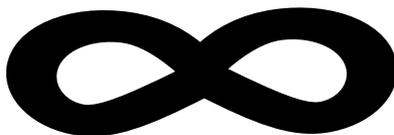
**Cabeleira de Aplicação:** Possui uma maior quantidade de fibras sintéticas (nylon), permitindo uma melhor aplicação de acabamento. Normalmente é formado por duas cores trançadas.

Durante o uso deve-se bater o mop pó em uma área de canto e recolher com vassoura de pêlo ou sacudir o mop pó no saco de lixo para que o pó saia da cabeleira.



### Procedimento de uso:

1. Inicie do ponto mais distante da saída;
2. Aplique o mop pó em movimento de oito ou em movimentos retos uniformes;

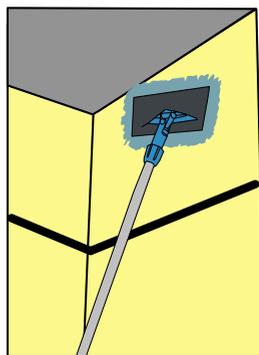


3. O mop nunca deve ser levantado do piso;
4. Quando estiver sobrecarregado de detritos, introduzir o mop pó dentro de um saco plástico e sacudí-lo para soltar os resíduos;
5. Os dejetos que ficam no piso devem ser recolhidos com auxílio da pá de lixo e depositados em sacos de lixo;
6. Nunca passar o mop pó sobre superfícies úmidas, molhadas ou rústicas.

## Mop Pó Parede

Todos benefícios do mop pó piso são aplicados no mop pó parede.

Sem tirá-lo da superfície, deve-se arrastá-lo sempre de cima para baixo.



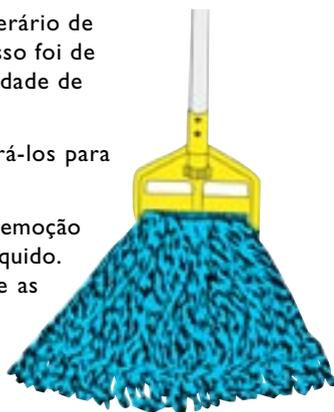
## Mop Água ou Úmido

Foi produzido em 1875 nos Estados Unidos por um operário de uma fábrica de manteiga na cidade de Vermont, o sucesso foi de imediato porque substituiu o rodo e eliminou a necessidade de torcer com as mãos, os panos sujos.

As cores ajudam a evitar contaminação, podendo separá-los para as limpezas de locais críticos e semi-críticos.

Utiliza-se mop úmido em pisos com superfícies lisas para remoção de líquidos ou de manchas deixadas pela secagem de um líquido. Também é utilizado para remoção de sujeiras úmidas e as secas que não foram removidas pelo mop pó.

**Cabeleira de Lavagem:** É composta por uma grande quantidade de fibras de algodão e uma menor quantidade de fibras sintéticas. A fibra de algodão proporciona um maior poder de absorção de líquidos.



Ao torcer o mop tomar cuidado para não colocar a parte de plástico dentro do espremedor.

Nunca introduza o mop no espremedor com o cabo na posição vertical, porque existe o risco de quebra de lâmpadas e outros objetos.

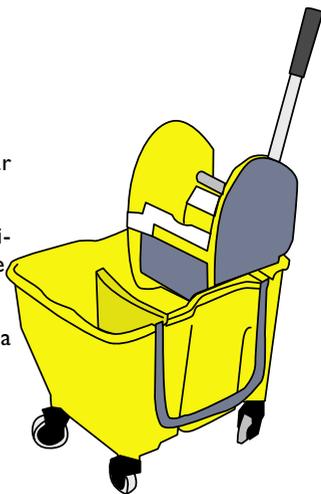
As cabeleiras devem ser lavadas, sendo sacudidas para separar os cordões e depois penduradas para secar, com os cordões abertos (espalhados).

## Balde Espremedor

Balde desmontável que pode ter uma divisória para separar a água limpa da suja.

Possui rodinhas para facilitar a locomoção e uma torneirinha ou botões de plásticos localizados embaixo do balde que fecham sobre pressão, para a saída da água.

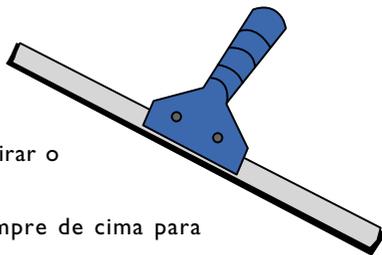
É dotado de um espremedor de pressão para torcer a cabeleira do mop.



## Rodo Limpa Vidros

Utilizado para limpar vidros. Possui uma parte onde é colocada uma luva de lã de carneiro para a lavagem e outra que possui um rodo para tirar o excesso de sabão e água.

Utilizar o rodo limpador sempre de cima para baixo.



## Raspador de Vidros

Raspador para tirar resíduos nos vidros. A lâmina não tem corte e por esse motivo não risca o vidro.

Importante: O vidro deve estar molhado para uso deste acessório



## Enceradeira/ Discos

A enceradeira é utilizada tanto para lustrar como para lavar os pisos. Para isso existem discos que são adaptados de acordo com a necessidade e são diferenciados por cores para cada aplicação:

**PRETO:** Disco tradicional recomendado para remoção de camadas de cera e sujeiras pesadas.

**MARROM:** Alta agressividade, recomendado para remoção de ceras a base de polímeros sintéticos (acrílicos/poliuretano) e de outras impregnações de difícil remoção.

**VERDE:** Disco tradicional indicado para limpeza e manutenção periódica dos pisos. Sua ação elimina as marcas/riscos superficiais sem a remoção total dos tratamentos já existentes nos pisos.

**VERMELHO:** Realiza uma limpeza superficial mais leve. Proporciona a limpeza e o polimento simultaneamente com o auxílio de uma ação química.

**AMARELO POLIDOR:** Nivelam a cera corrigindo os excessos e dando polimento em uma única operação.

**CHAMPANHE RESTAURADOR:** Para operações de polimento com brilho, podendo ser utilizado em enceradeiras LOW Speed (baixa rotação) ou HIGH Speed (alta rotação).

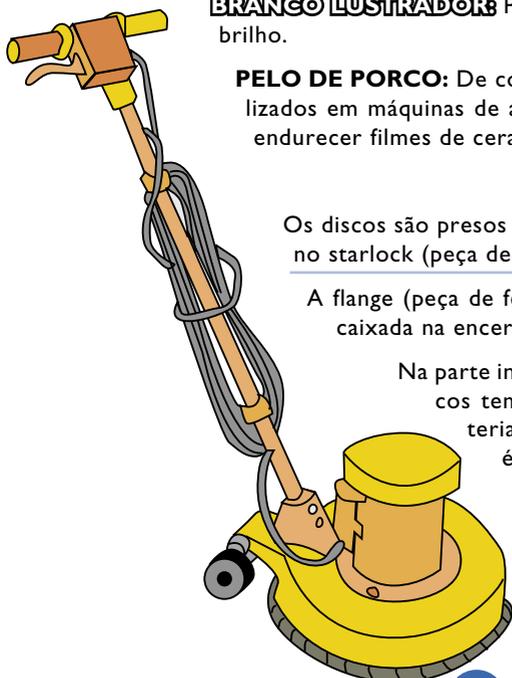
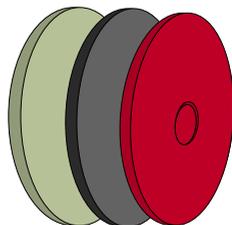
**BRANCO LUSTRADOR:** Para operações com polimento de alto brilho.

**PELO DE PORCO:** De cor bege e com pêlos de porco, são utilizados em máquinas de alta rotação para recuperar o brilho e endurecer filmes de cera.

Os discos são presos por um velcro no starlock (peça de madeira).

A flange (peça de ferro) é encaixada na enceradeira.

Na parte interna dos discos tem um pequeno círculo do mesmo material que é retirado no momento que ele é preso no starlock. Esse círculo serve para limpar o disco após o uso.



## LT'S

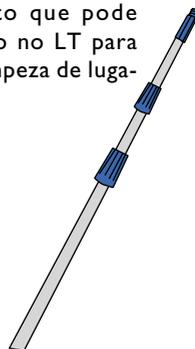
É um equipamento articulado que possui uma película de dois sentidos que ajuda na fixação das fibras. As fibras têm a mesma cor e finalidade dos discos utilizados nas enceradeiras.

É muito utilizado para limpar cantos, rodapés, teto e paredes.



## Extensor

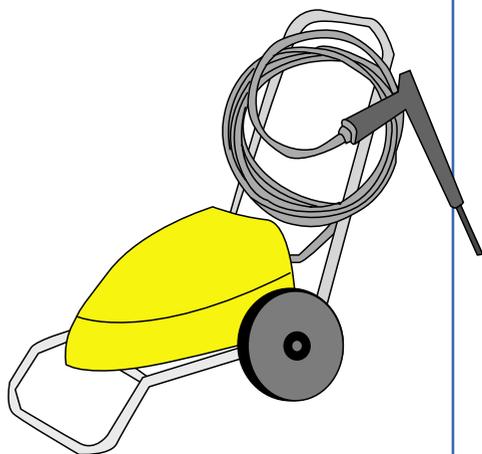
Equipamento que pode ser acoplado no LT para facilitar a limpeza de lugares altos.



## Lavadora de alta pressão

Devido a sua alta pressão, deverá ser utilizada com cuidado para não danificar o piso ou as paredes.

O bico lapiseira que aumenta a pressão e diminui o leque deve ser evitado, porque cria poros e estraga o acabamento.

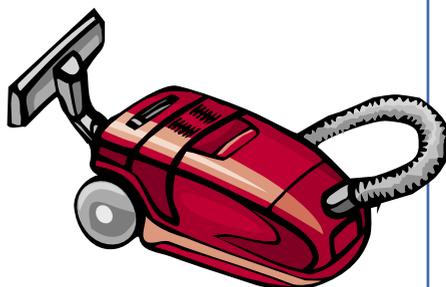


## Aspirador de Pó e Aspirador de Pó e Água

Finalidade de aspirar pó e líquidos.

Os filtros são responsáveis pela retenção da sujeira no interior do aspirador. Limpe o filtro frequentemente retirando toda sujeira aderida ao pano para evitar a diminuição do fluxo de ar, super aquecendo os motores de aspiração.

- Ao aspirar somente água, retire o filtro permanente do aspirador (filtro pano).
- Não dobre a mangueira de aspiração.





# Procedimentos de Limpeza



## Limpeza de Vidros

### Jornal

Além de ser menos produtivo, devemos esclarecer definitivamente que o jornal NÃO limpa, apenas mascara a sujeidade, onde ela afina e é distribuída uniformemente sobre o vidro dando a falsa impressão de estar limpo.

### Álcool

O álcool não é um limpador. Por ser muito volátil não dá tempo para que ele tenha ação sobre a sujeidade. A falsa impressão que se tem é de que o álcool limpa devido a sua ação de solvência que distribui e transfere as sujidades para as beiradas dos vidros.

### Pano de limpeza

Os panos servem para o acabamento, na limpeza das bordas e caixilhos.

## Procedimentos

Para definir o melhor o horário da limpeza dos vidros, escolha o horário que haja menor tráfego de pessoas e que a temperatura seja mais baixa, porque a ação do calor e do sol seca faz a solução líquida da limpeza secar muito rápido, prejudicando o resultado e gerando retrabalho e gasto de produto.

1. Aplicar solução nos vidros de maneira uniforme, usando o lavador.
2. Remover incrustações com o raspador, sempre com o vidro molhado.
3. Utilizar o rodo limpador sempre de cima para baixo.



## Limpeza de Pisos

Para a definição de produtos e equipamentos a serem utilizados nas limpezas, precisamos saber qual tipo de superfície e que tipo de sujidade será encontrada. Só depois deste conhecimento iremos executar a limpeza.

### TIPOS DE PISOS

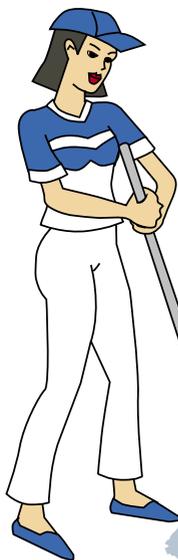
RÚSTICOS	POLIDOS	PLÁSTICOS	CERÂMICOS
Basalto Concreto Cimento Ardósia (-B) Mineira Carranquinha São tomé Miracema Goiás Tijolo	Granito Mármore Granilite Basalto Marmorite	Manta vinílica Paviflex Decorflex Plurigoma	Esmaltados Não esmaltados Porcelanato Pólido Fosco Corrugado

**Rústicos** - Geralmente encontrados em áreas externas. Sua característica principal é a porosidade.

**Polidos** - Usados nas áreas internas. Para esse tipo de piso, os cuidados de limpeza devem ser maiores, pois produtos ácidos mal utilizados acabam com o brilho e o polimento.

**Plásticos** - Após a impermeabilização, são de fácil conservação. Para manter o brilho é indicado o uso do mop pó e mop água umedecido com detergente neutro.

**Cerâmicos** - Acabamento mais comum nos pisos e paredes. São muito resistente ao tráfego de pessoas e moderno para as paredes. O uso inadequado de produtos diminuem o brilho e alteram as cores dos rejuntas e argamassas.



### Pisos de madeira impermeabilizados (sinteco, cascolac, etc.).

**1° Passo:** Colocar a placa sinalizadora

**2° Passo:** Varrer o piso com vassouras de pêlo ou mop pó

**3° Passo:** Passar pano úmido ou mop água com detergente neutro com uma dosagem fraca para não formar espuma

**4° Passo:** Aplicar cera à base de água. Como essa cera é líquida, é possível usar mop aplicador de cera. Para isso, isole a área por 40 minutos para cada camada de aplicação. Com isso não será necessário lustrear.

Obs: Não utilizar líquido derivado de petróleo, lâ ou palha de aço e sapólios, pois estes danificam a película protetora.

**Tratamento de Pisos** - As atividades de impermeabilização, polimento, recuperação de brilho, cristalização e acabamentos em geral, as informações técnicas e preparo das superfícies, não são objeto da atividade principal do auxiliar de limpeza e trataremos deste assunto no momento adequado.

## Escadas Fixas

Inspecione as escadas.

Varra ou aspire o pó.

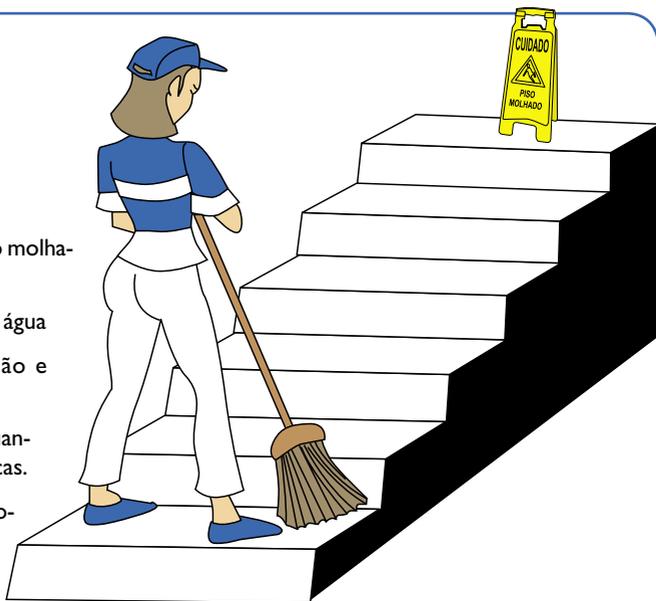
Coloque sinais de aviso “piso molhado” em cima e em baixo.

Limpe as escadas com mop água

Limpe os degraus, corrimão e cantos.

Remova os sinais de aviso quando as escadas estiverem secas.

Inspecione a área para controle de qualidade.



## Escadas de Mármore:

Estas escadas não podem ser lavadas com produtos alcalinos ou ácidos, pois o mesmo tira o polimento e o brilho do mármore. Tratando-se de mármore desgastado pelo uso, poderá ser aplicado uma cera específica para mármore que elimina risco.

**Escadas enceradas:** Caso seja necessário encerar as escadas, deve-se varrer muito bem, passar mop ou pano úmido com detergente neutro antes de passar cera líquida com mop aplicador. Não deixar excesso de cera.

## Elevador com revestimento inoxidável

- 1 - Desligue o elevador.
- 2 - Limpe o elevador com multi-uso e para manter o brilho do aço inox, utilize limpador de inox, recomendado 1 vez por semana.
- 3 - Aspire os trilhos e carpete.
- 4 - Ligue o elevador após a limpeza.

Para iniciar a limpeza, o zelador tem a responsabilidade de desligar e após a limpeza ligar o elevador.

Vaselina Líquida, Vaselina com álcool devem ser evitadas, pois facilita o acúmulo de pó, marcas de mão e sai com facilidade na roupa do usuário quando encostada nas paredes do elevador.



## Sanitários

A limpeza destas dependências requer especial atenção, por ser um lugar fácil para provocar e contrair doenças. Utilize panos e utensílios próprios para os diferentes serviços.

É indispensável equipamento individual completo: uniforme, botas, luvas, etc..

Assim como equipamento de trabalho: rodo, panos para paredes e portas, baldes, esponja para pia, desinfetante e detergente.

Recomenda-se lavagem diária em bacias, pisos e pias.

**Paredes** - devem ser lavadas com detergente e desinfetantes

**Vaso Sanitário** - devem ser lavadas com sabão e desinfetantes. Lembre-se que esse material deve ser exclusivo para esta limpeza.

**Pias** - devem ser lavadas com esponja macia ou bucha de fibras vegetais, sabão, detergente e desinfetante.

**Portas** - deve-se aplicar técnicas de limpeza de fórmica ou madeira, dependendo do caso, usando sempre esponjas.

**Vidros e Espelhos** - utilizar técnicas de limpeza de vidros

**Pisos** - lavados com técnica de pisos de cerâmica, acrescentando o processo de desinfecção.





# Rotinas de Limpeza





## Rotinas da Limpeza

Para garantir o bom aspecto do local, as tarefas de limpeza devem ser divididas de acordo com a necessidade de sua frequência em: diárias, semanais, quinzenais, mensais, etc.

O supervisor e o zelador é quem estabelece essa rotina, indicando todos os pontos para a limpeza e conservação do local.

O funcionário será supervisionado com base nessa rotina, que deverá ficar anexada em local visível no posto contratante para que se tenha fácil acesso e não se perca nas tarefas.

Nos horários de limpeza das áreas externas e de recolhimento de lixo, todas as entradas do edifício deverão ser observadas por questão de segurança.

Veja na página seguinte, um exemplo de uma rotina de tarefas.

## Material de Limpeza

O funcionário deverá acompanhar o estoque, fazer o levantamento de todo o material que deverá ser utilizado no próximo mês e informar o zelador para que possa providenciar tudo com antecedência.



## ROTINA DE TAREFAS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

As rotina de limpeza e conservação devem ser estabelecidas de acordo com as necessidades de cada condomínio

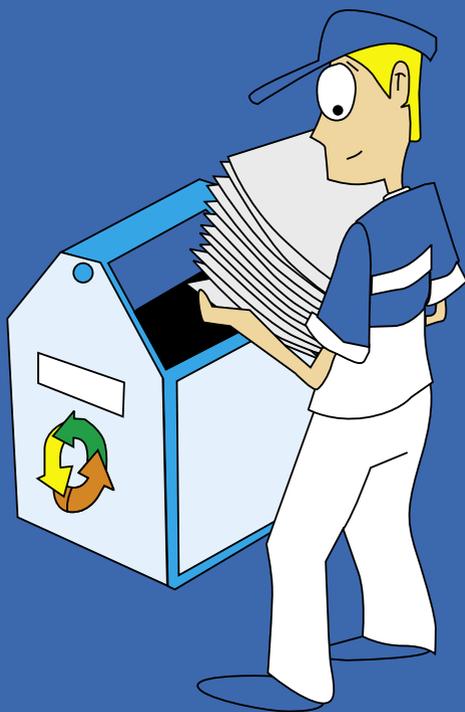
	FREQUÊNCIA	DIÁRIO	SEMANAL	QUINZENAL	Mensal
Limpeza do Hall de Entrada	2	X			
Limpeza do Hall dos andares	1	X			
Limpar Churrasqueira e Forno de Pizza		X			
Limpar o Elevador	2	X			
Limpar os trilhos do Elevador	1	X			
Varrer as Escadas as 2ª e 6ª	2			X	
Lavar as Escadas	1			X	
Varrer o Pátio e recolher o lixo do mesmo	2	X			
Lavar o Pátio	1		X		
Recolher papéis e demais resíduos de lixo nos Jardins	1	X			
Limpeza da Portaria		X			
Limpar o Salão de Festas		X			
Limpar o Salão de Jogos		X			
Limpeza das Portas		X			
Recolher lixo as 10:00 e às 15:00 (por fora as 3ª 5ª as 16 hs e Sábados as 11 hs)	2	X			
Limpar paredes, vidros, hall de entrada e móveis	1	X			
Varrer Garagem 1º, 2º e Sub-Solo			X		
Lavar Garagem 1º, 2º e Sub-Solo					
Limpar Playgraund		X			
Varrer a Piscina		X			
Lavar a Piscina e cadeiras				X	
Vidros e Cinzeiros		X			
Lavar Calçadas			X		
Varrer Calçadas	2	X			
Limpar os Lustres	1			X	

## Organização do Almoxarifado

- 1- Conserve limpo e organizado as prateleiras onde são colocados todos os objetos;
- 2- Inspeccione o almoxarifado diariamente, solicite ao zelador compras, reposições e reparos quando necessário;
- 3- Limpe todos os equipamentos usados (enceradeiras, mangueiras, ferramentas, escadas etc), e devolva aos seus respectivos lugares;
- 4- Esvazie, limpe e seque os baldes e espremedores;
- 5- Panos, flanelas e esponjas devem ser lavados e deixados para nova utilização;
- 6- Certifique-se sempre se tem produtos para o dia seguinte. Faça uma lista do que precisa ser reposto e passe ao zelador;
- 7- Mantenha sempre limpo e organizado todo o almoxarifado;
- 8- Lave bem as mãos após o término da limpeza;
- 9 - Desligue todas as luzes;
- 10 - Devolva todas as chaves ao zelador ou portaria (segundo a normas do condomínio).



# Reciclagem



## O que é Reciclagem?

Por definição, agrega o significado de “Reciclar”, o que pode ser entendido como sendo o ato de que através de vários processos, um determinado material retorne ao ciclo de produção, após ter sido utilizado e descartado, para que novamente possa ter transformado em um bem de consumo, economizando, assim, energia e preservando os recursos naturais e o meio ambiente.



## Por que reciclar?

São inúmeros os benefícios da reciclagem:

- diminuição da quantidade de lixo a ser aterrado
- preservação dos recursos naturais
- economia de energia
- diminuição da poluição do meio ambiente
- geração de empregos
- aumento da conscientização ambiental
- aumento da vida útil de aterros sanitários

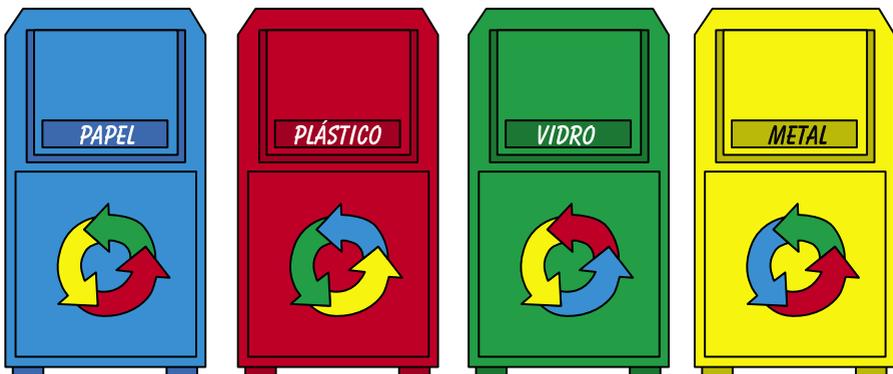
## Os três R's

**Reduzir** - Reduza sempre a geração de resíduos sólidos e líquidos, comprando e adquirindo apenas o suficiente.

**Reutilizar** - Reutilize e reaproveite tudo que for possível, use a criatividade.

**Reciclar** - Se nos já reduzimos e não deu para reutilizar, então vamos reciclar.

## Lixeiras utilizadas para reciclagem



## O que pode e o que não pode ser reciclado

### Papel

#### Pode

- Embalagens
- Papelão
- Jornais
- Lista Telefônicas
- Rascunhos
- Folhas de caderno
- Envelopes
- Aparas de papel
- Fotocópia

#### Não pode

- Papel higiênico
- Toco de cigarros
- Guardanapos
- Etiquetas adesivas
- Fita crepe
- Papéis metalizados
- Papéis parafinados
- Papéis plastificados
- Papel de Fax



### Metal

#### Pode

- Latas de alumínio
- Latas de aço
- Perfis
- Canos
- Pannelas sem cabo
- Tampas
- Embalagens descartáveis

#### Não pode

- Latas de tinta
- Latas de vernizes
- Latas de solventes químicos
- Latas e inseticidas
- Latas de aerosol
- Pilhas
- Esponjas e aço
- Clips

### Plástico

#### Pode

- Embalagens
- Tampas
- Potes Frascos
- Garrafas de bebidas
- Copos
- Sacos
- Canos
- Peças plásticas
- Brinquedos

#### Não pode

- Fraldas descartáveis
- Embalagens metalizadas
- Cabos de panelas
- Espuma
- Tomadas
- Adesivos
- Isopor

### Vidro

#### Pode

- Garrafas
- Potes
- Frascos
- Copos
- Cacos dos produtos acima

#### Não pode

- Vidros planos
- Laminados (parabrisas)
- Louças
- Aramados
- Cristias temperados
- Refratários
- Adesivos
- Óculos
- Tubos de TV



## Tempo de decomposição

Jornais	- de 14 a 42 dias
Papel	- de 1 a 4 meses
Guardanapos	- 3 meses
Restos orgânicos	- de 2 meses a 1 ano
Madeira	- 6 meses
Cigarro e Fósforos	- 2 anos
Chicletes	- 5 anos
Nylon	- 30 anos
Plástico	- acima de 100 anos
Latas de Alumínio	- acima de 1000 anos
Vidro	- 1 milhão de anos



## Você sabia?

- Cada um de nós gera, em média 1 kg de lixo por dia. Deste total 60% são materiais orgânicos e 30% poderiam ser reciclados.
- 1 tonelada de alumínio reciclado corresponde a 5 toneladas de bauxita
- 1 tonelada de plástico reciclado corresponde a cerca de 7 barris de petróleo



- 1 kg de plástico reciclado corresponde a 1 litro de petróleo em energia

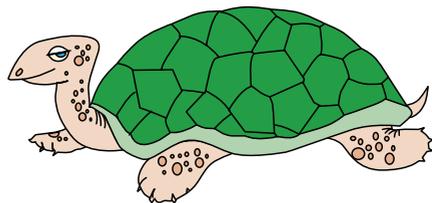
• **Gasta-se um milhão de litros de água para produzir mil quilos de papel**

- Os resíduos jogados pelas janelas dos carros e ônibus entopem bueiros e, nas épocas de chuva, acabam provocando alagamentos

- 1 tonelada de papel reciclado significa economia de 3 eucaliptos e 32 pinus, árvores usadas na produção de celulose

- Os plásticos, se jogados ao mar, podem acabar matando animais marinhos, que são estrangulados ou engasgados ao engolir as embalagens

• **Isopor, quando jogado ao mar e consumido pela tartaruga, altera o seu mecanismo de flutuação e mergulho. Sem poder mergulhar ela morre de fome.**



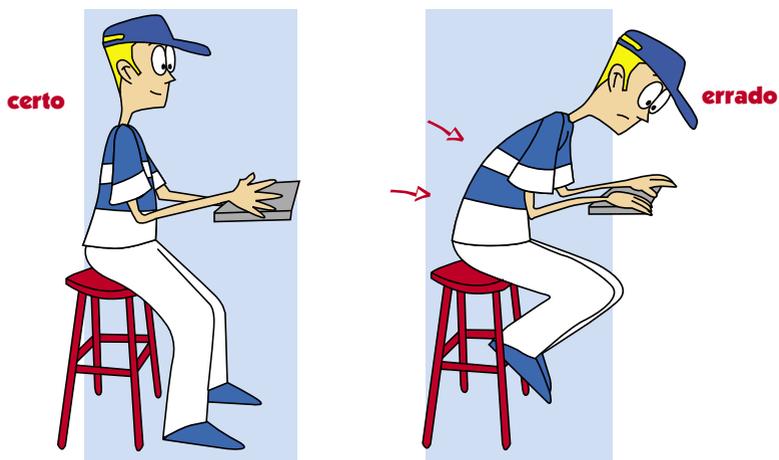
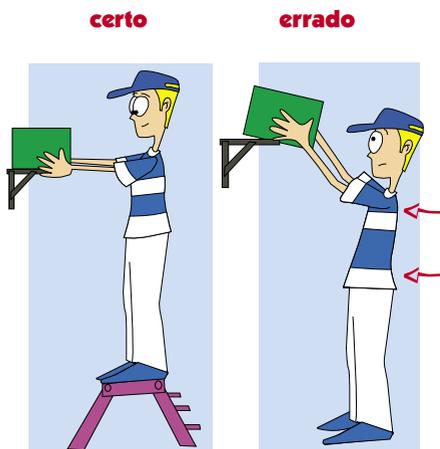
# Postura Corporal



## Em pé, qual o modo correto de elevar pesos, colocar ou retirar objetos de lugares altos?

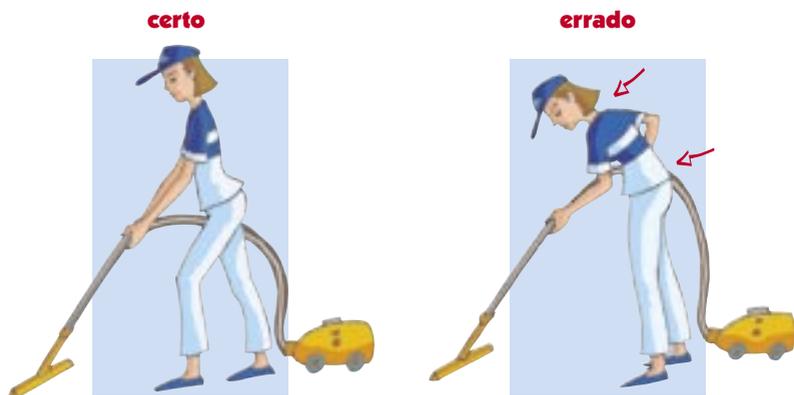
Se você elevar um peso acima da cabeça, estará agredindo tanto a cervical quanto a lombar. Para não prejudicar sua coluna, apóie o objeto pesado no seu corpo e suba em uma escada ou banquinho para depositá-lo adequadamente.

Quando for realizar atividades com os braços elevados, mantenha-os na altura do ombro ou, no máximo, até a altura da cabeça. Se necessário, utilize uma escada, banco ou estrado.



## Qual a melhor forma de proteger a coluna ao se trabalhar em pé?

Em profissões em que é necessário trabalhar de pé, deve-se usar um banco de apoio, tendo o cuidado de colocar os pés no chão e evitar de curvar a coluna.

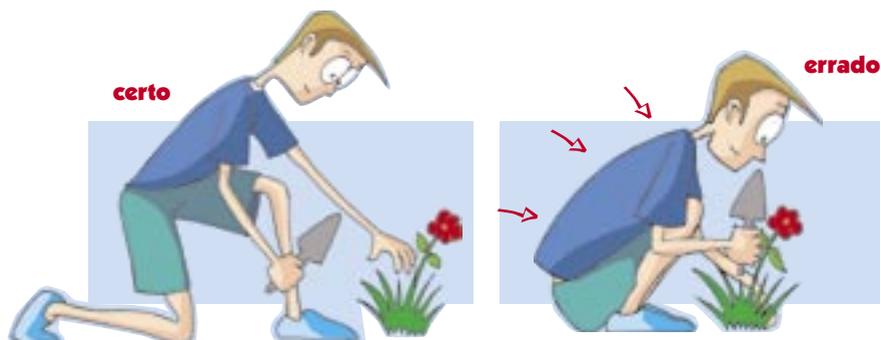


### Como realizar atividades domésticas e trabalhos sobre mesa ou balcão?

Evite trabalhar com o tronco totalmente inclinado. Se você trabalha estiver passando roupa, certifique-se de que a mesa de passar tenha altura suficiente para que você não precise se inclinar. Se for necessário ficar muito tempo em pé, aconselha-se um pequeno suporte (mais ou menos do tamanho de um tijolo) para colocar alternadamente sob os pés. Em frente a pia do banheiro e ao fazer a cama, dobre os joelhos. Ao varrer e ao aspirar pó em movimentos semelhantes, evite “torcer” a coluna.

### Como proteger a coluna ao trabalhar agachado, no jardim, por exemplo?

Ao trabalhar agachado, flexione os joelhos e mantenha as costas retas. Se for possível, apóie uma das mãos em um dos joelhos, ou então, ajoelhe-se sobre uma das pernas e apóie o tronco sobre a coxa, alternando entre uma perna e outra; ou, ainda, use um pequeno banco para sentar.



### Como carregar mochilas, compras, malas e outros objetos pesados?

Carregue as mochilas presas às costas, e não penduradas em um só ombro. Para as compras, o melhor jeito é dividir o peso entre as duas mãos.

Quanto às malas e outros objetos pesados, procure levar em um carrinho, que deve ser empurrado, e não puxado.

**certo**



**errado**



### Como caminhar?

Ao caminhar, olhe para a frente, mantendo o abdome contraído. O tipo de sapato ideal para o dia-a-dia deve ser fechado atrás para dar estabilidade aos passos, ter um salto de base larga e leve, com altura de, no máximo, quatro centímetros, e, de preferência, com amortecimento. Para as caminhadas, utilize um tênis adequado.

**certo**



**errado**



### Como sentar-se adequadamente?

A cadeira ideal tem encosto reto, de forma a apoiar a região média da coluna. As coxas devem estar apoiadas suavemente em todo o assento, com os joelhos em 90 graus, e os pés colocados no chão. Não é recomendado o uso de cadeiras reclináveis.

**certo**

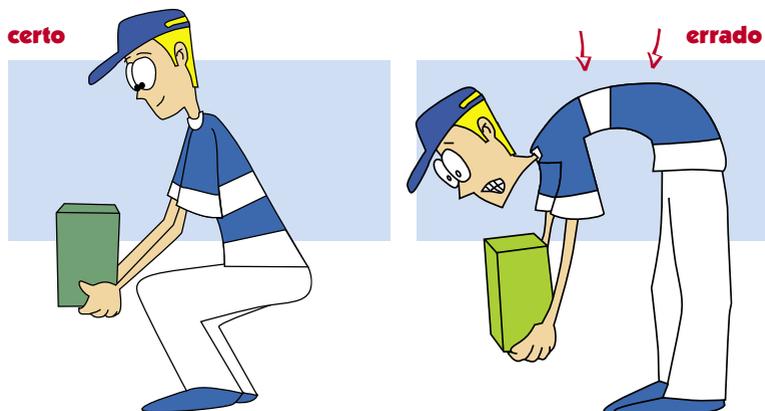


**errado**



### Qual a melhor maneira de levantar e carregar pesos estando de pé?

Ao erguer um peso, abaixe-se, flexionando os joelhos até embaixo sem curvar a coluna. Se o objeto for volumoso e pesado, carregue-o junto ao tronco. Se possível, coloque o objeto em um carrinho e empurre-o em vez de carregá-lo.



**FIM**

## Bibliografia

- O Guia do Porteiro (Mundial Service System)
- Associação Brasileira do Mercado Institucional de Limpeza (informativo )
- Anuário da ABIPLA. (2006)
- Anuário da Higipress (2006)
- Spartan do Brasil
- Multiservicecolor Limpadora (Prestadora de Serviços)
- Revista Secovi (60 anos)
- Sindicocenter portal do síndico (Portal Eletrônico)



C.T.M. Cursos  
Rua da Gávea, 777 - CEP 02121-020  
V. Maria - São Paulo - SP  
PABX (11) 6954-9902  
e-mail: [ctm@ctmcursos.com.br](mailto:ctm@ctmcursos.com.br)

**“Mantenha sempre no mesmo nível sua coragem para o bem.**

**Não falamos da coragem de palavras, que é fácil.**

**Contar vantagens, todos contam...**

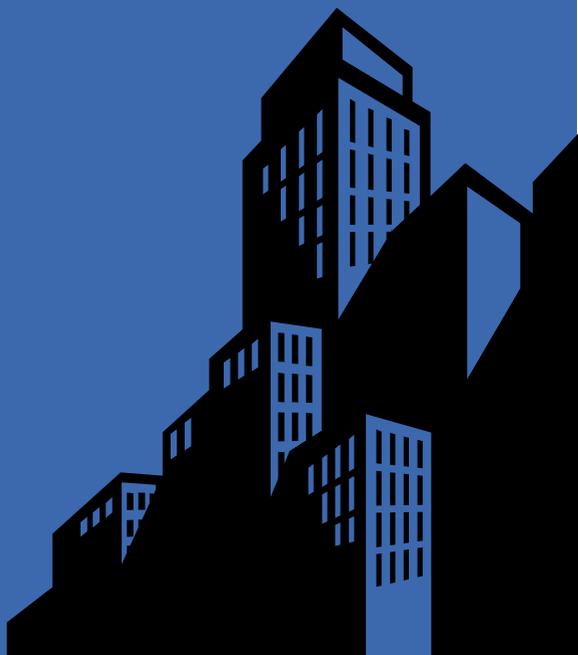
**Mas a coragem da luta contra seus próprios vícios é**

**que tem valor, porque daí surgirá a vitória final.**

**Seja constante e persistente, caminhe reto para a frente e para o alto, e**

**mantenha firme sua coragem na ação de cada dia em busca do ideal.”**

**C. Torres Pastorino**





### **Paulo Rodrigues Félix**

Formado em administração de empresas, tecnólogo pela Fatec, auditor certificado pela Fundação Vanzolini e diretor técnico da Multiservicecolor Serviços Ltda.

Com larga experiência ocupando cargos gerenciais em empresas de grande porte, atualmente é coordenador de treinamentos para funções condominiais no Centro de Treinamento Mundial, além de colaborador da revista Síndico Center com diversas matérias publicadas sobre segurança e limpeza em condomínios.

