

CRONOGRAMA DE LIMPEZA DE ESCRITÓRIO

• LIMPEZA DIÁRIA

IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL	
DATA:	SUPERVISOR(A):
RESPONSÁVEL:	OCORRÊNCIAS:

ÁREA / SETOR	TAREFA	RESPONSÁVEL	STATUS (✓)	EVIDÊNCIA / OBSERVAÇÕES	AÇÃO CORRETIVA / PRAZO / RESPONSÁVEL
Estações de trabalho	Limpar mesas e cadeiras		☐		
Estações de trabalho	Higienizar teclados, mouses e telefones		☐		
Banheiros	Limpar pias, vasos, espelhos		☐		
Banheiros	Reposição de insumos		☐		
Banheiros	Desinfecção de pontos de contato		☐		
Copa / Cozinha	Limpar bancadas, pias e eletrodomésticos		☐		
Copa / Cozinha	Recolher lixo e higienizar lixeiras		☐		
Pisos	Varrer/aspirar		☐		
Pisos	Passar pano úmido		☐		
Pontos de alto toque	Maçanetas, interruptores, corrimãos		☐		

DICAS PARA USO

- IMPRIMA PÁGINA POR PÁGINA E USE À CANETA.
- DEIXE UMA CÓPIA NO ARQUIVO DIGITAL PARA REGISTRO.
- MARQUE ☒ QUANDO A TAREFA ESTIVER CONCLUÍDA.
- PREENCHA EVIDÊNCIAS (HORA, FOTO, OBSERVAÇÃO) PARA AUDITORIAS.
- ANOTE AÇÕES CORRETIVAS COM PRAZO E RESPONSÁVEL PARA ACOMPANHAMENTO.

CRONOGRAMA DE LIMPEZA DE ESCRITÓRIO



• LIMPEZA SEMANAL

IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL	
DATA:	SUPERVISOR(A):
RESPONSÁVEL:	OCORRÊNCIAS:

ÁREA / SETOR	TAREFA	RESPONSÁVEL	STATUS (✓)	EVIDÊNCIA / OBSERVAÇÕES	AÇÃO CORRETIVA / PRAZO / RESPONSÁVEL
Estações de trabalho	Limpar rodapés		☐		
Estações de trabalho	Limpar rodinhas de cadeiras		☐		
Salas de reunião	Limpar vidros internos		☐		
Estofados	Aspiração completa		☐		
Banheiros	Limpeza profunda de azulejos, portas e rejuntas		☐		
Copa / Cozinha	Limpeza interna de micro-ondas e geladeira		☐		
Pisos	Lavagem leve de pisos de alto tráfego		☐		
			☐		
			☐		
			☐		

DICAS PARA USO

- IMPRIMA PÁGINA POR PÁGINA E USE À CANETA.
- DEIXE UMA CÓPIA NO ARQUIVO DIGITAL PARA REGISTRO.
- MARQUE ☒ QUANDO A TAREFA ESTIVER CONCLUÍDA.
- PREENCHA EVIDÊNCIAS (HORA, FOTO, OBSERVAÇÃO) PARA AUDITORIAS.
- ANOTE AÇÕES CORRETIVAS COM PRAZO E RESPONSÁVEL PARA ACOMPANHAMENTO.

CRONOGRAMA DE LIMPEZA DE ESCRITÓRIO

• LIMPEZA MENSAL/TRIMESTRAL



IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL	
DATA:	SUPERVISOR(A):
RESPONSÁVEL:	OCORRÊNCIAS:

ÁREA / SETOR	TAREFA	RESPONSÁVEL	STATUS (✓)	EVIDÊNCIA / OBSERVAÇÕES	AÇÃO CORRETIVA / PRAZO / RESPONSÁVEL
Carpetes	Lavagem profunda		☐		
Persianas	Limpeza completa		☐		
Luminárias	Limpeza de lâmpadas e luminárias		☐		
Estofados	Limpeza profunda de sofás e poltronas		☐		
Equipamentos da copa	Revisão e higienização completa		☐		
			☐		
			☐		
			☐		
			☐		
			☐		

DICAS PARA USO

- IMPRIMA PÁGINA POR PÁGINA E USE À CANETA.
- DEIXE UMA CÓPIA NO ARQUIVO DIGITAL PARA REGISTRO.
- MARQUE ☒ QUANDO A TAREFA ESTIVER CONCLUÍDA.
- PREENCHA EVIDÊNCIAS (HORA, FOTO, OBSERVAÇÃO) PARA AUDITORIAS.
- ANOTE AÇÕES CORRETIVAS COM PRAZO E RESPONSÁVEL PARA ACOMPANHAMENTO.

CRONOGRAMA DE LIMPEZA DE ESCRITÓRIO

• LIMPEZA SEMESTRAL/ANUAL



IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL	
DATA:	SUPERVISOR(A):
RESPONSÁVEL:	OCORRÊNCIAS:

ÁREA / SETOR	TAREFA	RESPONSÁVEL	STATUS (✓)	EVIDÊNCIA / OBSERVAÇÕES	AÇÃO CORRETIVA / PRAZO / RESPONSÁVEL
Vidros externos	Limpeza completa de fachadas		☐		
Pisos	Polimento e tratamento de pisos		☐		
Estoques	Revisão de materiais de limpeza		☐		
Equipamentos	Revisão de carrinhos, aspiradores e EPIs		☐		
Áreas críticas	Avaliação de procedimentos e atualização de POPs		☐		
			☐		
			☐		
			☐		
			☐		
			☐		

- DICAS PARA USO
- IMPRIMA PÁGINA POR PÁGINA E USE À CANETA.
 - DEIXE UMA CÓPIA NO ARQUIVO DIGITAL PARA REGISTRO.
 - MARQUE ☒ QUANDO A TAREFA ESTIVER CONCLUÍDA.
 - PREENCHA EVIDÊNCIAS (HORA, FOTO, OBSERVAÇÃO) PARA AUDITORIAS.
 - ANOTE AÇÕES CORRETIVAS COM PRAZO E RESPONSÁVEL PARA ACOMPANHAMENTO.