



POLÍTICA DE GESTÃO DE FACILITIES

ÍNDICE

1 Objetivo.....3

2 Gestão de Contratos.....4

3 Qualificação de Fornecedores.....5

4 Limpeza.....5

5 Manutenção.....6

6 Segurança.....7

7 Suprimentos e Logística.....7

8 Eventos.....8

9 Zeladoria.....9

10 Paisagismo.....9

11 Qualidade.....10

1 - Objetivo

A Política de facilities tem como objetivo estabelecer rotinas e processos que precisam ser gerenciados dentro da estrutura organizacional da empresa.

O Analista de Facilities (FM) é responsável por realizar o gerenciamento da estrutura de uma empresa, analisar o cenário de uma empresa com uma visão macro, responsabilizando-se pelo bom funcionamento da infraestrutura do negócio.

As responsabilidades do FM incluem:

- 1 - Gestão de contratos
- 2 - Qualificação de fornecedores de serviços e produtos
- 3 - Limpeza
- 4 - Manutenção
- 5 - Segurança
- 6 - Logística
- 7 - Tecnologia
- 8 - Eventos
- 9 - Zeladoria
- 10 - Paisagismo
- 11 - Qualidade

2 - Gestão de Contratos

Esta seção estabelece as diretrizes para a gestão de contratos, com o objetivo de garantir contratações eficientes, seguras e alinhadas às necessidades da empresa. Abrange desde a identificação de demandas e negociação até o acompanhamento, fiscalização e cumprimento dos contratos, assegurando conformidade, transparência e bons resultados para a organização.

- Definir metodologia de gestão de contratos
- Identificar necessidades de contratação de terceirizados
- Elaborar de relatório de necessidade de contratação de serviços
- Identificar a necessidade de compra ou aluguel de máquinas, equipamentos, mobiliário e suprimentos em geral, para assegurar o bom funcionamento de todos os setores da empresa
- Elaborar relatório de compra ou aluguel de suprimentos.
- Negociar contratos
- Solicitar apoio jurídico quando necessário
- Documentar todos os termos do contrato
- Exigir o cumprimento do contrato
- Fiscalizar a execução do contrato
- Elaborar relatórios periódicos sobre a execução do contrato

3 - Qualificação de fornecedores

Esta seção estabelece os critérios para avaliar e qualificar fornecedores, garantindo parcerias confiáveis, regulares e alinhadas aos padrões técnicos, legais e éticos da empresa.

- Realizar do cadastro do fornecedor a partir do CNPJ da empresa.
- Coleta automatizada de informações públicas e certidões corporativas.
- Análise inteligente de informações e documentos coletados.
- Notificação de pendências, irregularidades e histórico do fornecedor.
- Aplicar de questionário de qualificação:

** ISO 9001*

** Assistência técnica*

** Garantia para defeitos de fabricação*

** Cumprimento de prazos de frete e entrega*

** Diligência prévia para alinhamento com código de ética de empresa*

** Avaliar o fornecedor*

4 - Limpeza

Esta seção define as diretrizes para a limpeza dos ambientes da empresa, assegurando higiene, organização e condições adequadas de trabalho por meio de métodos, periodicidade e uso correto de produtos.

- Definir métodos apropriados de limpeza para cada ambiente

- Definir periodicidade da limpeza para cada ambiente
- Definir produtos necessários para limpeza de cada ambiente
- Garantir a disponibilidade de produtos de limpeza para cada ambiente
- Garantir a higiene do ambiente de trabalho

5 - Manutenção

Esta seção define as diretrizes para a manutenção das instalações e ambientes de trabalho, com foco na conformidade legal, segurança, prevenção de não conformidades e garantia do bom funcionamento da empresa.

- Elaborar relatório de pendências de não conformidades nos ambientes da empresa
- Solicitar apoio do SSMA
- Conhecer as NRs para conformidade do ambiente de trabalho
- Definir orçamento de manutenção das instalações da empresa
- Definir cronograma de ação para mitigação de não conformidades no ambiente de trabalho
- Cumprir cronograma de ações de manutenção preventiva e corretiva no ambiente de trabalho
- Contratação de terceirizados para serviço de manutenção

- Contratação de mão de obra qualificada para serviço de manutenção
- Disponibilizar equipamentos e materiais necessários para manutenção do ambiente de trabalho
- Elaborar relatórios de manutenção e adequação do ambiente de trabalho

6 - Segurança

Esta seção estabelece as diretrizes para garantir a segurança da empresa, contemplando a proteção de pessoas, instalações, máquinas, equipamentos e ambientes, por meio de políticas, controles, contratos e gestão de riscos.

- Elaborar relatório de segurança
- Definir política de segurança da empresa: instalações, máquinas, equipamentos, ambientes, pessoas.
- Definir contratação de terceirizados para manutenção da segurança da empresa
- Gerir contratos com empresas de segurança
- Gerir seguro patrimonial
- Elaborar orçamento para a necessidade de garantir a segurança de instalações, máquinas, equipamentos e pessoas

7 - Suprimentos & Logística

Esta seção estabelece diretrizes para garantir o abastecimento dos setores, o controle de prazos e a gestão do orçamento, conforme as necessidades da empresa.

- Administrar todos os suprimentos necessários ao funcionamento da empresa para todos os setores: produtos de limpeza, material de escritório, uniformes, mobiliário, utensílios, etc, para escritório e alojamentos em conformidade com as NRs
- Administrar fretes e prazos de entrega de todos os suprimentos da empresa, para todos os setores: produtos de limpeza, material de escritório, uniformes, mobiliário, utensílios, etc, para escritório e alojamentos em conformidade com as NRs
- Elaborar e administrar orçamento para garantir os objetivos de compras da organização

8 - Eventos

Esta seção define as diretrizes para o planejamento, organização e execução de eventos, abrangendo cronograma, orçamento, logística e contratações, garantindo eficiência e bom andamento das atividades.

- Elaborar cronograma de eventos anuais
- Definir lista de participantes
- Elaborar convites
- Preparar material para apresentação
- Elaborar orçamento do evento
- Gerenciar orçamento do evento
- Eleger local de realização do evento
- Negociar contrato de realização do evento
- Providenciar coffe break e almoço do evento

9 - Zeladoria

Esta seção estabelece as diretrizes para o planejamento, organização e gestão da zeladoria, garantindo o funcionamento adequado dos serviços, o desempenho da equipe e a manutenção da rotina operacional.

- Definir planejamento de zeladoria
- Definir equipe de zeladoria
- Elaborar cronograma de zeladoria
- Cumprir cronograma de zeladoria
- Recrutar e selecionar empregados para zeladoria
- Comunicar ao RH a contratação de equipe de zeladoria
- Garantir treinamento e desempenho da equipe de zeladoria
- Desenvolver métricas de desempenho da equipe de zeladoria

10 - Paisagismo

Esta seção define as diretrizes para o planejamento e execução do paisagismo, assegurando a organização das rotinas, o cumprimento de cronogramas e a manutenção adequada dos espaços.

- Definir planejamento de paisagismo
- Definir rotinas de paisagismo
- Definir equipe de paisagismo

- Elaborar cronograma de paisagismo
- Cumprir cronograma de paisagismo
- Recrutar e selecionar empregados para paisagismo
- Comunicar ao RH a contratação de equipe de paisagismo
- Garantir treinamento e desempenho de equipe de paisagismo
- Desenvolver métricas de desempenho da equipe de paisagismo

11 - Qualidade

Esta seção estabelece as diretrizes para assegurar a qualidade, a segurança e a excelência das rotinas, por meio do monitoramento de desempenho, identificação de não conformidades e melhoria contínua da gestão de facilities.

- Garantir que todas as rotinas sejam executadas com qualidade, excelência e segurança
- Cumprir todos os requisitos necessários para segurança no desenvolvimento das atividades descritas
- Mapear problemas e não conformidades do setor de gestão de facilities
- Apresentar soluções para problemas e não conformidades mapeadas do setor de gestão de facilities
- Elaborar métricas de desempenho da gestão de facilities
- Elaborar relatórios de desempenho da gestão de facilities

