



Clube de Aeronáutica
Superintendência da Sede Social

Aprovada em 04 / 04 / 2008


Brig Ar Cezar de Barros Perlingeiro
2º Vice -Presidente

Norma 030-A / SSOC / 08

TÍTULO: SERVIÇO DE VIGILÂNCIA

FINALIDADE:

O Serviço de Vigilância foi criado em 20 de setembro de 2005, tendo como objetivo assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos e dispositivos materiais necessários ao bom desempenho dos diversos setores, bem como, promover melhor segurança às instalações fora do horário de funcionamento normal.

II – DISPOSIÇÕES GERAIS:

- a) A vigilância será realizada no seguinte horário:
 - Dias úteis: de 17:00 h às 9:00 h do dia seguinte.
 - Sábados, Domingos, Feriados e Segundas-feiras: de 9:00 h às 9:00 h do dia seguinte.
- b) O vigilante poderá se recolher para pernoite a partir das 22:00 h, **quando não mais for necessária a sua atenção.**
- c) O vigilante pernoitará no alojamento a ele destinado na Superintendência.
- d) A guarda do claviculário fora do expediente é responsabilidade do vigilante no seu horário de serviço. (Durante o expediente é tarefa do Secretário da Superintendência).
- e) Fica terminantemente proibido fumar no dormitório.
- f) O alojamento só poderá ser utilizado pelo vigilante.
- g) Ao entrar e ao sair do serviço, o vigilante deverá se apresentar na Superintendência a fim de relatar as ocorrências, receber e devolver as chaves, preencher o livro e receber instruções complementares.
- h) Nos dias em que houver serviço de Supervisor, o vigilante estará subordinado àquele.

III – RESPONSABILIDADES DOS VIGILANTES:

- 1- Controlar a saída e o retorno das chaves do claviculário no horário relativo ao seu turno, cuidando para que seja realizado o registro da retirada e a devolução das chaves, bem como manter a manutenção do lacre.
- 2- Se necessário, retirar suprimento do *armário de urgência* do almoxarifado, registrando a saída de material, o nome do solicitante, onde ele foi aplicado e ainda, reaplicar o lacre.
- 3- Abrir o *almoxarifado* somente em caso de emergência e, para tanto, registrar a saída do material no livro próprio e refazer o lacre da porta.
- 4- Acender e desligar todas as lâmpadas necessárias aos diversos eventos do Clube, cuidando para que o mínimo de lâmpadas esteja aceso.
- 5- Anotar todas as lâmpadas que estiverem queimadas, todos os equipamentos em pane, vidros quebrados, etc. e informar à Superintendência no início do expediente do dia seguinte, para anotação no livro de registros.
- 6- Ligar e desligar os equipamentos refrigeradores de ar (fan-coil), conforme abaixo discriminado:
 - ✓ Restaurante (Superior e Inferior) – Central – Ligar às 7:00 h e desligar após o encerramento das atividades.
OBS: A exceção se fará às quartas-feiras, quando os Splits deverão ser ligados pelo mesmo período e os respectivos fan-coil's permanecerão desligados.
 - ✓ Sala de Associados – Ligado de 7:00 h às 17:00 h, podendo esse período ser ampliado no caso de algum usuário se manter na sala, além desse horário.
 - ✓ Sala de Convenções – Ligar às 20:00h, na véspera dos eventos programados para aquele setor.
 - ✓ Hotel – Ligado diuturnamente.
 - ✓ Secretaria Geral – Ligado no horário do expediente.
 - ✓ Fan-coil - Departamentos Social e Beneficente – Ligado pelos seus funcionários.
- 7- Verificar diariamente o nível das cisternas, às 7:00 h e às 22:00 h, informando à Superintendência, ou ao Supervisor, fora do expediente, a quantidade existente, e cuidar para que a bomba de aspiração não funcione a seco.
- 8- Quando solicitado, abrir e fechar os portões de acesso externos do Clube, (INCAER e Salão Novo), fiscalizando e registrando a entrada e a saída de pessoas e veículos, fora do horário de expediente.
- 9- Realizar em dias de eventos o fechamento das portas do Hotel que dão acesso ao Restaurante no 1º e 2º pisos, assim como da Sala Brigadeiro-do-Ar Nero Moura.

- 10 - Substituir o recepcionista do Hotel, eventualmente, para que este realize suas necessidades fisiológicas no horário de suas atividades.
- 11 - Substituir eventualmente o garagista do portão principal do período noturno quando este faltar. Neste caso, permanecerá acordado durante toda a noite, e assim sendo, será dispensado do expediente no dia seguinte.
- 12 - Proceder ao hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional e demais estandartes nos horários de 8:00 h e 18:00 h, ou quando se fizer necessário.
- 13 - Realizar pelo menos duas inspeções nas dependências do Clube durante a noite, antes de recolher-se para pernoite, conferindo o cerramento de setores, desperdícios de água, energia, etc.
- 14 - Responsabilizar-se pela fiscalização do dormitório, cuidando para que todos os usuários utilizem roupas de cama e mantenham a limpeza, o silêncio e que não fumem no seu interior, bem como, impedindo a sua utilização por pessoas estranhas.
- 15 - Substituir, nos dias de expedientes administrativos, o garagista no horário de almoço do mesmo.
- 16 - Estar sempre atento aos eventuais problemas que possam surgir e, principalmente, a solução dos mesmos, no entanto, quando a emergência do caso ultrapassar o limite dos seus conhecimentos, acionar o responsável pelo setor, cujo endereço estará a disposição, fixado no vidro do claviculário.
- 17 - Estar ciente dos telefones de todos os funcionários, particularmente aqueles responsáveis pelos setores de hidráulica, refrigeração e eletricidade, que deverão ser acionados a qualquer momento em que for constatada alguma pane no Clube. Orientar ainda, a esse funcionário, que tome um táxi para agilizar sua chegada ao Clube, considerando a urgência do caso.
- 18 - Realizar pequenos reparos de emergência, tais como substituição de resistência de chuveiros, troca de válvulas de descarga, permuta de lâmpadas, etc, principalmente em apoio aos hóspedes.
- 19 - Manter trancadas as portas dos vestiários masculino e feminino nos horários fora do expediente, bem como do setor de sauna e musculação, só abrindo os mesmos por solicitação dos sócios e registrando o nome dos usuários nos livros de ocorrências do vigilante.
- 20 - Durante a utilização da sauna, o vigilante deverá realizar visitas eventuais àquele local, a fim de apoiar os usuários em caso de indisposições físicas e outras necessidades eventuais.

Substituto

- 21 - Sempre que se ausentar para as refeições, deverá fazê-lo informando ao Supervisor ou recepcionista do Hotel, onde poderá ser encontrado no período em que estiver afastado, lembrando que o mesmo atende no mesmo ramal destinado à Superintendência (246).
- 22 - Conferir com o responsável pela iluminação ornamental, a quantidade de equipamentos aplicados nos jardins do Clube de Aeronáutica, constantes da cautela que deverá ser assinada pelo próprio.
- 23 - Responsabilizar-se, juntamente com os eletricitas dos eventos, pelo desligamento, retirada (30 minutos após o desligamento) e guarda de todos os equipamentos de iluminação ornamental, devolvendo-os no dia seguinte ao almoxarifado ou entregando à responsabilidade do seu substituto nos dias sem expediente.
- 24 - **Manter-se sempre capacitado a controlar o funcionamento básico dos equipamentos de refrigeração central do Prédio Social, realizando a troca de máquinas, (fora do horário de expediente), para tanto, poderá violar o lacre da porta de acesso ao Chiller.**

OBS. I - As características de pane no equipamento são:

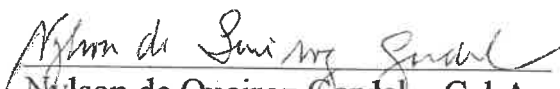
- ✓ *Silêncio na casa de máquinas;*
- ✓ *Reclamação de hóspedes ou usuários.*

OBS. II - Caso não consiga solucionar o problema, convocar imediatamente o funcionário responsável pelo equipamento, seguindo as instruções dos itens 16 e 17.

IV - DISTRIBUIÇÃO:

A presente Norma deverá ser distribuída aos seguintes Órgãos do Clube:

1 - Presidente	1
2 - 1º Vice - Presidente	1
3 - 2º Vice - Presidente	1
4 - Departamento Jurídico	1
5 - Assessoria Comunicação Social	1
6 - Departamento Social.....	1
7 - Departamento Desportivo	1
8 - Departamento Administrativo	1
9 - Departamento Financeiro	1
10 - Superintendência da Sede Social	1
11 - Secretaria Geral	1
12 - Conselho Deliberativo	1
13 - Conselho Fiscal	1
14 - Departamento Beneficente	1


Nylson de Queiroz Gardel - Cel Av
Diretor Administrativo