



Clube de Aeronáutica

Aprovada em 18 / 02 / 2010

Ten Brig Ar Carlos Almeida Baptista
Presidente

Norma 047 / Sup Soc / 10

TÍTULO : SERVIÇO DE VIGIA

I FINALIDADE

O serviço de Vigia tem como objetivo promover melhor segurança às instalações deste Clube, fora do horário de funcionamento normal.

II DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1- O trabalho do Vigia começará com o recebimento, na Recepção do Hotel, do Relógio de Controle do Vigia, do Livro de Ocorrências, do aro de chaves e de uma lanterna.
- 2- Todo o Material referido acima será entregue pelo Porteiro que sai de serviço.
- 3- O serviço será realizado no seguinte horário:
-De 21:00 Horas até às 09:00 Horas do dia seguinte, com intervalo para descanso e refeição, no período de 23:30 às 00:30 Horas.
- 4- O Vigia permanecerá na Portaria do Clube, no local destinado à Recepcionista e, obviamente, sem dormir.
- 5- A guarda do claviculário é da responsabilidade do Vigia, no seu horário de serviço. Durante o expediente a tarefa é do Adjunto da Superintendência ou do Porteiro.
- 6- Ao sair do serviço, o Vigia deverá apresentar-se na Superintendência a fim de relatar as ocorrências, devolver o Relógio de Controle, a lanterna e as chaves, preencher o Livro de Partes próprio e receber instruções complementares. Somente poderá retirar-se a partir das 09:00 Horas, após ter sido liberado pelo Superintendente da Sede ou seu Representante.
- 7- Nos dias em que houver serviço de Supervisor, o Vigia estará a ele subordinado.

III - RESPONSABILIDADE DO VIGIA

- 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 mesmas, bem como cuidar da manutenção do lacre.
- 2 – Abrir o *almoxarifado* somente em caso de emergência e, para tanto, registrar a hora da saída do material no Livro de Partes próprio e refazer o lacre da porta.
- 3 – 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, refazer o lacre.
- 4 – Acender ou desligar as lâmpadas após os diversos eventos do Clube, cuidando para que o mínimo de lâmpadas permaneçam acesas.
- 5 – Anotar todas as lâmpadas que estiverem queimadas ou faltando, todos os equipamentos em pane e vidros quebrados, informando as ocorrências à Superintendência, no início do expediente do dia seguinte, além de registrar no Livro de Partes próprio.
- 6 – Conhecer o funcionamento e o manejo do Relógio de Controle do Vigia.
- 7 – Percorrer, carregando o Relógio referido, todos os locais onde se encontram as chaves de marcação da hora de passagem, pelos respectivos pontos, de acordo com o seguinte planejamento:

Nº de Ordem	Local	Posição da chave
1	Banheiro masculino do Térreo (2 vezes)	Ao lado da porta da Musculação
2	Depósito do Material da Superintendência	Ao lado da escada para o “Mezzanino”
3	Sala de controle de Eventos do Restaurante	Ao lado da porta de entrada
4	Ar-Cond. Salão Mar-do-Ar Ivo Borges	Ao lado da porta do “Fan-Coil”
5	Prédio da Administração (2 vezes)	Em frente ao CPD
6	Banheiro feminino do térreo	Porta para os fundos do Restaurante

Obs: Todos os 6 (seis) locais deverão ser visitados pelo Vigia, na sequência 1- 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 1- 5, iniciando as 08 (oito) marcações nos seguintes horários:

Nº de Ordem	Início (Horas)	Nº de Ordem	Início (Horas)
1º	21:30	5º	03:30
2º	23:00	6º	05:00
3º	00:30	7º	06:30
4º	02:00	8º	08:00

- 8 – Verificar diariamente o nível das cisternas, às 21:15 Horas e às 08:45 Horas, informando à Superintendência ou ao Supervisor, fora do expediente, a quantidade de água existente e cuidar para que a bomba de aspiração não funcione a seco.
- 9 – Quando solicitado, abrir e fechar os portões de acesso do Clube, (INCAER e fundos do Salão Marechal-do-Ar Ivo Borges), fiscalizando a entrada e a saída de pessoas, veículos e material, no seu horário de serviço.
- 10 – Ao mesmo tempo, acompanhar e conferir a retirada e embarque de todo o material utilizado nos Eventos ocasionais.
- 11 – Conferir, em dias de Eventos, o fechamento das portas do Hotel que dão acesso ao Restaurante no 1º e 2º pisos e à entrada, pelo Refeitório, da Sala Brigadeiro-do-Ar Nero Moura, 30 (trinta) minutos antes de começar a programação prevista.
- 12 – Substituir o Recepcionista do Hotel, eventualmente, no horário de suas atividades. E no mesmo caso, ser substituído por ele.
- 13 – Estar sempre atento aos eventuais problemas que possam surgir e, dentro do possível, procurar solucioná-los. 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 quadro do claviculário da Sala do Adjunto do Superintendente da Sede.
- 14 – Estar ciente dos telefones de todos os funcionários, particularmente daqueles 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, utilizando sempre a empresa TRANSMIL – Tel. 3287-6800 ou 3181-6730.
- 15 – Realizar pequenos reparos de emergência, quando puder, tais como substituição de resistência de chuveiros, troca de válvulas de descarga e permuta de lâmpadas, principalmente, em apoio aos hóspedes.
- 16 – Manter trancadas as portas dos vestiários e banheiros masculino e feminino, bem como as dos setores de sauna e musculação, de acordo com o Quadro-Horário de Funcionamento do Clube .
- 17 – Registrar no Livro de Partes próprio as condições dos banheiros e comunicá-las à Superintendência ou ao Supervisor, quando houver necessidade de providências urgentes.
- 18 – Conferir com o responsável pela parte elétrica, a quantidade de equipamentos luminosos aplicados nos jardins do Clube.

19 – Responsabilizar-se, juntamente com os Eletricistas 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. Se não houver expediente, restituí-los mesmo assim, mediante o acompanhamento e a responsabilidade do Supervisor.

20 – Manter-se sempre capacitado a controlar o funcionamento básico dos equipamentos de refrigeração central, realizando a troca de máquinas, se for o caso. Para tanto, poderá violar o lacre da porta de acesso às Casas de Máquinas.

21 – As características de pane no equipamento de refrigeração são as seguintes:

- a) Silêncio nas Casas de Máquinas; e/ou
- b) Reclamação de hóspedes ou usuários.

22 – Caso não consiga solucionar o problema convocar, imediatamente, o funcionário responsável pelo equipamento, seguindo as instruções dos parágrafos 13 e 14 deste item III.

23– Os casos omissos serão resolvidos pelo Superintendente da Sede Social ou pelo seu Adjunto.

IV - DISTRIBUIÇÃO

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

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1 – Presidente | 10 – Departamento Beneficente |
| 2 – 1º Vice Presidente | 11 – Departamento Cultural |
| 3 – 2º Vice Presidente | 12 – Departamento Financeiro |
| 4 – 3º Vice Presidente | 13 – Departamento Jurídico |
| 5 – Assessoria Especial de Comunicação Social | 14 – Departamento Social |
| 6 – Assessoria Especial de Informática | 15 – Secretaria Geral |
| 7 – Conselho Deliberativo | 16 – Superintendência Sede Social |
| 8 – Conselho Fiscal | 17 – Arquivo |
| 9 – Departamento Administrativo | |

V – ANEXO

Modelo para preenchimento do Livro de Ocorrências.

Rio de Janeiro, 12 de fevereiro de 2010.



Brig Ar Guilherme Sarmiento Sperry
Superintendente da Sede Social

MODELO PARA PREENCHIMENTO DO LIVRO DE OCORRÊNCIAS

RECEBIMENTO DO SERVIÇO:

I – Recebi o serviço no dia ____ / ____ / ____, às _____ Horas, do

Funcionário.....

(Nome)

Obs: O Vigia deverá fazer o Relatório obedecendo ao Roteiro abaixo, registrando todos os itens e subitens, e anotando as discrepâncias verificadas. Se nada for observado, escrever apenas sem alteração, podendo grupar alguns subitens na mesma linha.

1 – BANHEIRO MASCULINO

a) Descargas – Alteração () Não () Sim _____

b) Lâmpadas – Alteração () Não () Sim _____

c) Torneiras – Alteração () Não () Sim _____

d) Porta-Toalhas – Alteração () Não () Sim _____

e) Saboneteira – Alteração () Não () Sim _____

f) Vestiário – Alteração () Não () Sim _____

g) Sanitário – Alteração () Não () Sim _____

h) Armários – Alteração () Não () Sim _____

i) Chuveiros – Alteração () Não () Sim _____

j) Ventiladores – Alteração () Não () Sim _____

k) Sauna – Alteração () Não () Sim _____

l) Relógios – Alteração () Não () Sim _____

m) Blindex – Alteração () Não () Sim _____

n) Portas de Acesso – Alteração () Não () Sim _____

o) TV – Alteração () Não () Sim _____

p) Aparelhos de Musculação – Alteração () Não () Sim _____

02 – DEPÓSITO DE MATERIAL – Alteração () Sim () Não _____

03 – SALA DE CONTROLE DE EVENTOS – Alteração () Sim () Não _____

04 – CASA DE MÁQUINAS DO SALÃO NOVO – Alteração () Sim () Não _____

05 – PRÉDIO DA ADMINISTRAÇÃO

a) Luzes da Escada – Alteração () Não () Sim _____

b) Luzes dos Departamentos – Alteração () Não () Sim _____

c) Condicionadores-de-Ar dos Departamentos – Alteração () Não () Sim _____

d) Fechamento dos Departamentos – Alteração () Não () Sim _____

e) Banheiros de Funcionários – Alteração () Não () Sim _____

06 – BANHEIRO FEMININO DO TÉRREO

a) Descargas – Alteração () Não () Sim _____

b) Lâmpadas – Alteração () Não () Sim _____

c) Torneiras – Alteração () Não () Sim _____

d) Sanitários – Alteração () Não () Sim _____

e) Porta-Toalhas – Alteração () Não () Sim _____

f) Saboneteiras – Alteração () Não () Sim _____

g) Vestiário – Alteração () Não () Sim _____

h) Armários – Alteração () Não () Sim _____

i) Chuveiros – Alteração () Não () Sim _____

j) Portas de Acesso – Alteração () Não () Sim _____

07 – CISTERNAS E BOMBAS D'ÁGUA

a) Nível de Água – Alteração () Não () Sim _____

b) Situação das Bombas – Alteração () Não () Sim _____

08 – ILUMINAÇÃO GERAL DO CLUBE

a) Marquise/Entrada Principal – Alteração () Não () Sim _____

b) Área do Jardim Próximo ao Elevador e ao Kanequinho – Alteração () Não () Sim _____

c) Passarela – Alteração () Não () Sim _____

d) Área das Oficinas – Alteração () Não () Sim _____

e) Área dos Deques – Alteração () Não () Sim _____

09 – SALÕES DE FESTAS E EVENTOS

a) Salão Marechal-do-Ar Ivo Borges – Alteração () Não () Sim _____

b) Salão Marechal-do-Ar Márcio de Souza e Melo – Alteração () Não () Sim _____

c) Salão Marechal-do-Ar Henrique Fleuiss – Alteração () Não () Sim _____

d) Salão Marechal-do-Ar Ignácio Loyola Daher – Alteração () Não () Sim _____

e) Salão Brigadeiro-do-Ar Nero Moura – Alteração () Não () Sim _____

f) Kanequinho – Alteração () Não () Sim _____

10 – OUTRAS OCORRÊNCIAS EXTRAORDINÁRIAS

II – Passei o serviço no dia _____ / _____ / _____, às _____ Horas, para o
funcionário _____

Nome do Substituto

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Assinatura

Nome