



**Clube de Aeronáutica**

**Ten Brig Ar Carlos Almeida Baptista**  
**Presidente**

**Norma 048 / Sup Soc / 10**

## **TÍTULO : SERVIÇO DE PORTEIRO**

### **I FINALIDADE**

O serviço de Porteiro tem como objetivo promover o controle da entrada e saída do Clube, visando a segurança do Pessoal e do Material, e complementar a atividade do Vigia.

### **II DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1- O trabalho do Porteiro começará com o recebimento, na Recepção do Clube, do Relógio de Controle do Vigia, do Livro de Ocorrências, do aro com as principais chaves das Seções e de uma lanterna.
- 2- Todo o Material referido acima será entregue pelo Vigia que sai de serviço.
- 3- Horário de Atividade:  
Das 09:00 às 21:00 Horas, com intervalo para descanso e refeição, no período de 15:00 às 16:00 Horas.
- 4- Ao encerrar o serviço, o Porteiro poderá retirar-se a partir das 21:00 Horas. Porém, antes de ausentar-se deverá entregar o Material sob sua responsabilidade ao Vigia. Nos finais de semana e feriados sua liberação será feita pelo Supervisor de Eventos, ou por alguém designado previamente.
- 5- O Porteiro permanecerá no "Hall" de entrada do Clube, controlando a entrada e a saída de Pessoal e Material.
- 6- Quando se tratar de Reuniões de Turma, Almoços ou Eventos de Grupos, o responsável pela convocação deverá deixar uma relação dos participantes nas mãos do Porteiro, que apenas fará a conferência dos presentes.
- 7- As pessoas que vierem para o Restaurante ou Bar não precisam exibir os convites e sim, apresentarem o nome do sócio que as convidou e darem seus respectivos nome para registro na Ficha de Controle de entrada no Clube (Vide Anexo).

8- A guarda do aro com as principais chaves é da sua responsabilidade durante seu horário de serviço, até a chegada do Vigia, para quem elas serão entregues.

9- Ao sair do serviço, o Porteiro deverá relatar as ocorrências, se houver, no Livro de Partes do Vigia, bem como passar-lhe o material citado no item 1.

10- Nos dias e horários em que houver serviço de Supervisor, o Porteiro estará subordinado à ele.

### III - RESPONSABILIDADE DO PORTEIRO

1 – Controlar a saída e o retorno das chaves 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 – Fora do horário de expediente, 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 – 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, durante e, principalmente, fora do horário de expediente.

6 – Substituir o Recepcionista do Hotel, eventualmente, no horário de suas atividades. E no mesmo caso, ser substituído por ele, quando houver necessidade.

7 – Estar sempre atento aos eventuais problemas que possam surgir e, sempre que possível, procurar solucioná-los, no entanto, quando a emergência do caso ultrapassar o limite dos seus conhecimentos, acionar o responsável pelo setor, cujo endereço e telefone estarão a disposição, fixados no quadro do claviculário.

8 – Especial atenção deve ser dada aos responsáveis pelos setores de hidráulica, refrigeração e eletricidade, que poderão ser acionados fora do horário do expediente, 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 a empresa TRANSMIL – Tel. 3287-6800 ou 3181-6730.

9 – 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.

10 – Registrar no Livro de Partes do Vigia as condições dos Banheiros e comunicá-las à Superintendência ou Supervisor, quando houver necessidade de providências urgentes.

11– Caso não consiga solucionar o problema convocar, imediatamente, o funcionário responsável pelo equipamento, seguindo as instruções dos parágrafos 7 e 8 deste item III.

12 – Executar o seu trabalho em harmonia com os serviços de Recepcionista, de Manobrista, e de Gargista.

13 – Manter sob sua guarda na Portaria uma relação de Sócios do Clube, obtida na Secretaria, seja em papel ou através de computador, para eventuais consultas.

14 – 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**

**Ficha de controle de entrada no Clube.**

Rio de Janeiro, 09 de fevereiro de 2010.

  
\_\_\_\_\_  
**Brig Ar Guilherme Sarmiento Sperry**  
**Superintendente da Sede Social**

7

