	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	**007**
		Versão	**001/2025**
Nome do Processo:	SUPERVISÃO SALÃO		
1) Objetivo:	Estabelecer diretrizes para a atuação da equipe na montagem e desmontagem do layout dos eventos realizados pelo Clube e de terceiros, assegurando a ordem e o cumprimento das normas internas.	**Indicador Estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO		
Responsável	RENATA RISSATTO NEHLS		
Serviço:	Organização do Layout para Eventos		
Executante:	Equipe da Conservação e Manutenção		
Resultados esperados:	- Montagem do Layout conforme Croqui - Desmontagem após a realização do Evento - Rapidez e assertividade na resolução de demandas que possam existir com relação a organização dos salões e casas de festas do Clube. - Satisfação dos associados e colaboradores em relação a estrutura do clube.		
Periodicidade:	- Cronograma para realização de eventos. - Relatórios de ocorrência: Quando existe evento. - Treinamentos: conforme necessidade. - Reunião: conforme necessidade. - Revisão do POP: Anualmente ou mediante mudanças significativas no clube.		
Monitoramento:	- Registro de ocorrências no Livro de Ocorrência. - Análise periódica do Supervisor da Conservação e Manutenção dos espaços do Clube. - Feedback dos associados e colaboradores sobre os espaços.		
Recursos Necessários:	- Rádios comunicadores. - Equipamentos de proteção individual (EPI). - Equipe uniformizada.		

Descrição do Serviço:	**- Escala para Evento:** Encaminhar Semanalmente a necessidade de equipe que irá trabalhar no final de semana e nos feriados que possam a vir existir no decorrer do ano. - **Material:** Verificar as condições dos materiais constantes nos salões de festas do Clube, se existir alguma necessidade de substituição ou manutenção, o mesmo deverá abrir uma ordem de serviço com a demanda. - **Espaços:** Verificar se os ambientes estão adequados para a utilização dos funcionários e associados do Clube, como mesas, cadeiras, ar condicionado, entre outros. **- Registro de ocorrências:** Documentação de eventos relevantes no Livro de Ocorrência. **- Atendimento a incidentes:** Resposta ágil a emergências e comunicação com Coordenadores e Diretores. **- Cumprimento das normas do clube:** Intervenção em caso de descumprimento das regras. - **Comunicação:** Quando ocorrer alguma situação com a equipe, reportar imediatamente a coordenação o ocorrido, para que se possa tomar as devidas providências.		
Observação:	- O Supervisor deve exigir da equipe que mantenha postura profissional e cordial no atendimento aos funcionários do clube, associados e visitantes. - O Supervisor precisa estar atento que sua equipe esteja sempre apresentável e de uniforme. - A comunicação interna deve ser clara e objetiva, garantindo a rapidez nas respostas as demandas necessárias. - Todos os registros devem ser feitos de forma detalhada e precisa, garantindo a rastreabilidade dos eventos.		
Elaborado por:	**Aprovado por:**		**Data da Aprovação:**
Renata Rissatto Nehls Coordenadora da Conservação e Manutenção	Marco Antônio Ramos Cel. Diretor de Patrimônio	Sergio Cooper de Almeida Ten Cel Presidente do CMP	