	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	**003**
		Versão	**001/2025**
Nome do Processo:	Ginásio Major Severo e Quadras Externas.		
1) Objetivo:	Padronizar o atendimento e a manutenção do ginásio e quadras externas para garantir um bom funcionamento e a satisfação dos associados.	**Indicador Estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	Departamento de Esportes.		
Responsável	Supervisor de Quadras.		
Serviço:	Mantenção e garantia do funcionamento das quadras.		
Executante:	Auxiliares de Serviços Gerais.		
Resultados esperados:	Manter as quadras e ginásio em condições de uso.		
Periodicidade:	Diariamente.		
Monitoramento:	Supervisores de Esporte.		
Recursos Necessários:	Materiais das modalidades esportivas do ginásio e de manutenção da modalidade.		

Descrição do Serviço:

1. Abertura do Ginásio:

- **Horário:**
  - Segunda a sexta-feira: 07h00
  - Sábado: 07h00
  - Domingo: 08h00
- **Procedimento:**
  - Recolher as chaves do ginásio na portaria.
  - Verificar as condições gerais do ginásio
  - Abrir as portas de acesso para os usuários.
  - Ligar a iluminação principal do ginásio.
  - Verificar se os banheiros e vestiários estão em condições de uso (limpeza básica, funcionamento de torneiras e vasos).

2. Atendimento ao Colégio Sesi E.F.:

- **Horário:** 07h15
- **Procedimento:**
  - Preparar a área a ser utilizada pelo colégio (verificar se está limpa e organizada).
  - Receber os alunos e professores do Colégio Sesi E.F.
  - Orientar sobre o uso das instalações, se necessário.
  - Supervisionar as atividades, garantindo a segurança e o bom uso do espaço.

3. Limpeza da Quadra 02:

- **Horário turno da manhã:** 07h20
- **Horário turno da tarde:** 13h20
- **Procedimento:**
  - Realizar a limpeza da quadra de vôlei nº 2, incluindo:
    - Retirar lixos e objetos estranhos das quadras.
    - Varrer as quadras para remover poeira e detritos.

- Passar pano nas quadras.
- Verificar as condições das redes e das linhas demarcatórias.

4. Horário do Café:

- **Horário:** 07h50 até 08h15
- **Responsabilidade:** O próprio funcionário é responsável por sua pausa.
- **Procedimento:**
  - Realizar a pausa para o café, respeitando o horário estabelecido.

5. Limpeza do Setor Após o Café:

- **Horário:** Imediatamente após o término do horário do café.
- **Procedimento:**
  - Limpar a área utilizada para o café, recolhendo copos, embalagens e outros resíduos.
  - Organizar mesas e cadeiras, se aplicável.

6. Limpeza das Quadras 01 e 03:

- **Horário: turno da manhã:** 08h20 às 09h40.
- **Horário turno da tarde:** 14h20 às 25h20.
- **Procedimento:**
  - Realizar a limpeza das quadras 01 e 03, incluindo:
    - Retirar lixos e objetos estranhos das quadras.
    - Varrer as quadras para remover poeira e detritos.
    - Passar pano nas quadras.
    - Verificar as condições das redes e das linhas demarcatórias.
  - **Observação:** Esta atividade pode ser realizada simultaneamente com o atendimento a sócios e treinos, priorizando a organização e a não interrupção das atividades.

7. Manutenção das Quadras de Areia (Beach Tênis, Futvôlei, Beach Vôlei):

- **Horário Turno da manhã:** 10h00 ao 12h00 (Segunda, Quarta e Sexta-feira)
- **Procedimento:**
  - Realizar a manutenção das quadras de areia, incluindo:
    - Nivelar a areia.
    - Remover resíduos (pedras, galhos, etc.).
    - Verificar vegetação e removê-la frequentemente.
    - Verificar as condições das redes e das linhas demarcatórias.
    - Regar a areia, se necessário.
- **Horário Turno da Tarde:** 14h00 ao 22h00 (Segunda, Quarta e Sexta-feira)
- **Procedimento:**
  - Realizar a manutenção das quadras de areira, focando em necessidades específicas que surgirem durante o dia ou que não foram atendidas no período da manhã.

8. Manutenção das Quadras de Padel e Basquete 3x3:

- **Horário:** 14h00 em diante (Terça, quinta e sábado.)
- **Procedimento:**
  - Realizar a manutenção das quadras, incluindo:
    - Limpeza das quadras (retirar lixo e varrer).
    - Remover resíduos (pedras, galhos, etc.).
    - Verificar vegetação e removê-la frequentemente.
    - Verificar as condições das redes de Padel.
    - Verificar as condições da Tabela/aro e rede de basquete.

- Verificar a iluminação das quadras.

9. Horário do Almoço/Jantar:

- **Horário:** 12h00 às 13h00 e 18h00 às 19h00
- **Procedimento:**
  - Realizar a pausa para o almoço, respeitando o horário estabelecido.

10. Atendimento a Sócios:

- **Horário:** 13h00 às 22h00
- **Procedimento:**
  - Manter uma postura cordial e profissional (evitar o uso de celulares, gírias ou apelidos).
  - Auxiliar os sócios com informações sobre o uso do ginásio e suas dependências.
  - Realizar o empréstimo de bolase demais materiais esportivos disponíveis sempre mediante a apresentação de carterinha, registrando a entrega e devolução,
  - Solucionar dúvidas e reclamações dos sócios de forma educada e eficiente, encaminhando para o responsável quando necessário.

11. Atendimento aos Professores:

- **Horário:** 13h20 às 22h00
- **Procedimento:**
  - Auxiliar os professores com os materiais necessários para aulas:
    - Bolas sempre calibradas.
    - Uniformes e coletes organizados.
    - Diponibilizar materiais esportivos como cones, tartarugas e birutas.
    - Verificar e ajustar a altura das redes conforme necessidade.
  - Prestar suporte em relação à organização dos treinos e uso das quadras.

12. Fechamento do Ginásio:

- **Horário Segunda a Sexta:** 22h00
- **Horário Sábado:** 19h00
- **Horário Domingo:** 18h00
- **Procedimento:**
  - Orientar os associados sobre o horário de encerramento e:
    - Garantir que todo o material de treino seja organizado e guardado em seus respectivos locais.
    - Verificar se todas as salas de uso estão fechadas.
    - Apagar as luzes dos ginásios.
    - Fechar todas as portas de acesso ao ginásio.
    - Devolver as chaves do ginásio na portaria.

Observação:	**1. Manutenção Preventiva:** • Realizar inspeções periódicas nos equipamentos esportivos (tabelas de basquete, traves de futebol, redes de vôlei, etc.) para identificar e corrigir possíveis problemas antes que causem acidentes ou interrupções nas atividades. • Verificar o estado do piso das quadras, buscando por rachaduras, desníveis ou outras irregularidades que possam comprometer a segurança dos usuários. • Programar a manutenção preventiva dos sistemas de iluminação e ventilação do ginásio, garantindo o bom funcionamento e o conforto dos usuários. **2. Segurança dos Usuários:** • Sempre estar atento acidentes e encaminhar imediatamente ao departamento médico para atendimento e primeiros socorros. • Sinalizar adequadamente as áreas de risco no ginásio, como piso molhado, saídas de emergência e áreas de manutenção. • Monitorar o comportamento dos usuários, intervindo em situações que possam colocar em risco a segurança de outros ou danificar as instalações. **3. Limpeza e Organização:** • Estabelecer um cronograma de limpeza detalhado, especificando a frequência e os procedimentos para cada área do ginásio (quadras, arquibancadas, vestiários, banheiros, etc.). • Definir os locais adequados para o armazenamento de equipamentos esportivos e materiais de limpeza, garantindo a organização e a segurança do ginásio. • Incentivar os usuários a colaborarem com a limpeza e organização do ginásio, descartando o lixo em locais apropriados e zelando pelo patrimônio. **4. Comunicação:** • Utilizar canais de comunicação eficazes para informar os usuários sobre o funcionamento do ginásio, os horários de funcionamento, as regras de uso e outras informações relevantes. • Estabelecer um sistema de registro de ocorrências e reclamações, garantindo que os problemas sejam tratados de forma eficiente e que os usuários recebam um retorno adequado.

Elaborado por:	**Aprovado por:**		**Data da Aprovação:**
Luan Carpenter Supervisor de Esportes	Marisa G. Krieger Diretora de Esporte	Sergio Cooper de Almeida Ten Cel Presidente do CMP	