Check list Supervisor de Plantão – CMP

DATA:
SUPERVISOR:

Atividade	Horário	Anotação
Verificar a presença dos funcionários relacionados na escala de trabalho (CMP)		
Verificar a presença dos funcionários relacionados na escala de trabalho (INVICTA)		
Certificar se os funcionários estão ocupando as posições para as quais foram escalados.		
Se necessário, prestar orientações aos associados.		
Percorrer o perímetro interno do Clube fiscalizando a execução dos serviços de conservação e limpeza.		

✓ **Funcionários**:

Atividade	Horário	Anotação
Orientar os funcionários sobre as atividades relacionadas para ocorrerem no final de semana/feriado		
Verificar a postura dos funcionários para com os associados		
Verificar se o funcionário possuí alguma OS para ser desenvolvida no período		
Verificar se o funcionário está utilizando o Equipamento de Proteção Individual – EPI necessário para o serviço que está prestando, tais como: uniformes, luvas, máscaras, óculos, botas, placas de sinalização		

Observação:

- Se o funcionário tiver algum problema, ele deverá procurar o Supervisor de plantão e informar a situação adversa;

- Os recepcionistas do Clube, assim como a portaria poderão contatar o Supervisor de plantão para solucionar eventuais problemas e/ou para esclarecer alguma dúvida que possa existir.

✓ **Limpeza**:

Atividade	Horário	Anotação
Verificar a condição da limpeza das áreas e se necessário designar os funcionários para a manutenção		
Vistoriar os espaços comuns do Clube, caso esteja faltando algum material deverá acionar a equipe para reposição (se as saboneteiras estão com sabonete, se as papeleiras estão com papel, se os lixos estão muito cheios), verificar as condições dos vasos sanitários, pias, espelhos, pisos, cadeiras, mesas, escadarias, bebedouros etc.		

✓ **Associado**:

Observação:

- Orientar os associados quando existir alguma dúvida com relação ao Clube. Havendo necessidade de esclarecimentos específicos de alguma das diretorias, fazer contato com o(a) respectivo(a) Diretor(a) para obter informações adicionais.

✓ **Casa de Festas**:

Atividade	Horário	Anotação
Verificar no sistema a existência de reserva das casas de Festas		
Recepcionar os associados		
Realizar o *check-list* dos materiais do salão com o associado responsável na entrada e na saída do evento.		

✓ **Clube**:

Observação:

- Se ocorrer alguma situação que fuja das suas funções, o Supervisor de plantão deverá acionar o(a) Diretor(a) que estiver presente no Clube, para que ele(a) possa auxiliar na tomada de decisão mais adequada ou até mesmo acionar os demais Diretores, se necessário;
- O Supervisor de plantão deve ter conhecimento e informações do seu setor para esclarecer as dúvidas dos associados, caso não as possua suficientemente, deverá acionar o setor responsável.

✓ **Palco**:

Atividade	Horário	Anotação
Acionar a equipe para montagem do palco no espaço Gourmet aos sábados. A estrutura encontra-se dentro do espaço entre o Gourmet e a Sinuca, compondo-se de três estruturas unidas de ferro e tablado de compensado.		

✓ **Piscinas**:

Atividade	Horário	Anotação
Verificar com o pessoal da piscina a temperatura das piscinas, pois se existir algum problema deverá acionar a equipe de manutenção		
Verificar se os pisos dos vestiários das Piscinas Externas estão muito molhados		

Observação:

- Se existir alguma ocorrência na piscina, esta situação deverá ser registrada na ficha de ocorrência com data, assinatura dos recepcionistas e do Supervisor de plantão, para as devidas providências decorrentes.

✓ **Evento**:

Observação:

- Verificar a existência de eventos no Clube no final de semana/feriado e auxiliar nas demandas que possam existir nesses locais. Normalmente existe uma

equipe designada para a prestação desse tipo de serviço, mas se ocorrer algum problema, o Supervisor de plantão será acionado para providências necessárias.

✓ **Almoxarifado**:

Observação:

- Se os funcionários necessitarem de algum material para desempenhar alguma atividade no Clube, o Supervisor de plantão será o responsável por coletar esse material e repassar na segunda-feira ao Supervisor responsável pelo Setor.

HORÁRIO DE SERVIÇO
Entrada, Almoço e Saída **Horário: das 8h às 17h** **Intervalo de almoço entre 12h e 13h** O Supervisor de plantão deve respeitar o seu horário de serviço, caso surja alguma demanda que precise ultrapassar o horário previsto de plantão, deverá ser comunicado antes do início da jornada extraordinária a sua coordenação.

TELEFONE
Supervisor Elétrica/Hidráulica – DIEGO (41) 9 8767-9639 **Supervisor Obras Geral/Jardinagem – FERNANDO (41) 9 9825-6311** **Supervisor Limpeza – SOLANGE (41) 9 9863-1419** **Supervisor Piscina - LUIZ MACEDO (41) 9 9826-6083** **Supervisor Casa de Festas/Reciclagem - LUIZ COSTA (41) 9 9937-1262** **Coordenação Manutenção e Conservação – RENATA (41) 9 9842-4157** **Coordenação Esporte – LAILA (41) 9 9222-8946** **Coordenação Portaria – LUCIANO (41) 9 9216-3212** **Superintendente – DANIELE (41) 9 9246-4182**