

INSTRUÇÕES AO SERVIÇO DE PERMANÊNCIA AO SALÃO NOBRE

Nós, da Diretoria de Cassino, prezamos muito pela organização e limpeza das instalações do nosso Salão Nobre. Sem dúvida, é responsabilidade de todos zelar por nosso espaço. Porém, durante seu serviço, você será nosso representante, além de nossos olhos e ouvidos, informando as alterações ocorridas durante o dia, bem como sugestões para melhorarmos. Contamos com a sua colaboração!

1. Checklist de início de serviço:

- Ligar os aparelhos de ar-condicionado;
- Verificar se o galão de água está cheio, caso não esteja, enchê-lo;
- Verificar se há copos descartáveis no porta-copos, se não, pegá-los no estoque;
- Verificar se o espaço Thunderbolt (cozinha) está organizado. Buscando organizá-lo da melhor maneira possível e guardar as louças secas.

2. Orientações gerais:

- O estoque de materiais encontra-se na salinha ao lado do Thunderbolt, o mesmo deve permanecer trancado. Os materiais que precisarem ser repostos podem ser retirados de lá. No estoque também há vassoura, pá, rodo, panos de chão e baldes;
- O molho de chaves deve ficar sempre sob sua posse; e
- Sempre que possível, arrumar as bolas de sinuca em cima da mesa, deixando-as organizadas, preservando as redes da mesa.

3. Ao final do serviço:

- Retirar os filtros de linha dos vídeo-games da tomada;
- Guardar os jogos e controles de videogame no armário;
- Desligar os aparelhos de ar-condicionado;
- Organizar o Salão Nobre de acordo com o padrão estabelecido.

OBS.: Não desligue o estabilizador da TV!

- Ao final do dia, verificar a limpeza do Salão, principalmente da cozinha e, se necessário, limpar.
- Caso algum cadete permaneça no salão após o horário do serviço, orientá-lo

quanto ao check de abandono, principalmente em relação a limpeza. **NÃO SE ESQUEÇA, A RESPONSABILIDADE PELO SALÃO NOBRE, DURANTE ESSE DIA, É SUA!**

4 Confeção do livro:

Importante: o livro é um documento oficial, portanto zele por sua apresentação e atente para erros ortográficos e linguagem coloquial.

-Acessar o email do PSN

-Email: psnccaer@gmail.com

-Senha: Psnccaer1234

Caso não consiga entrar, tente novamente pela guia anônima.

-Ir no Drive e acessar a pasta LIVROS > ANO > MÊS > acessar o livro do dia anterior, fazer uma cópia e editar os campos pertinentes.

- Renomeá-lo, LIVRO PSN 10 NOV 2023 (Exemplo);

- Alterar o número da folha no canto superior direito;

- Nos campos “recebido do cadete” e “passei-o ao cadete” atentar para a concordância de plural/ singular e masc./ fem. **Deixar centralizado e com letras maiúsculas.**

- Quando houver apenas um cadete de serviço, mesclar as células relativas aos nomes dos dois cadetes.

- Passagem de serviço: finais de semana às 8 h, dias de semana às 10 h 30 min; **ATENÇÃO À FORMATAÇÃO PADRÃO DA ESCRITA DA HORA;**

- Atentar para padronização quanto à forma de escrever horários, prevista na ICA 10-1 (exemplos no tópico acima);

- Basear-se no que foi escrito no livro anterior para os campos II e III, porém atentar para **não lançar alterações que não existam mais.** Não há problemas em lançar novas panes.

- Não preencher o campo “assinatura”;

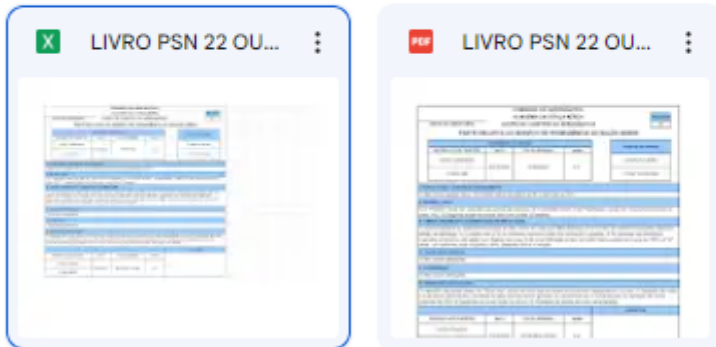
- Salvar o seu livro e criar uma pasta no drive (O TÍTULO DA PASTA SERÁ O DIA/MÊS DO SEU SERVIÇO), nesta pasta deverá conter uma cópia em PDF e uma em SHEETS, para que seja possível a cópia e edição pelo próximo PSN;

-Para criar a pasta, ir no drive do PSN e ir nas pasta: LIVROS > ANO > MÊS > e então criar a pasta do seu livro. (EXEMPLO ABAIXO)

... > OUTUBRO 2023 > 22 OUTUBRO ▾ 👤

Type ▾ People ▾ Modified ▾

Files



4.1 Envio no zimbra

-O cadete de serviço usará seu próprio zimbra para enviar o livro;

-Se o serviço for em dupla, o mais antigo envia

Assunto:

SERVIÇO PSN 22 JUN 2023 – CAD FULANO

Texto:

Bom dia, senhores!

Ao cumprimentá-los, encaminho o Livro do serviço de Permanência ao Salão Nobre referente ao dia 22 de Junho de 2023.

Respeitosamente,

C3 Pedro Henrique de Arruda **Nascimento**, Cad Av. **(SEU NOME)**

Nome do arquivo:

Ex: LIVRO PSN 22 JUN 2023

Enviar para:

CADETES:

NASCIMENTO: tp.nascimentophan@fab.mil.br

HOLANDA: tp.holandaaashs@fab.mil.br

PATRICK: tp.patrickpcg@fab.mil.br

OFICIAL:

CAPITÃO EDERSON: edersoneac@fab.mil.br

ERROS COMUNS

-NÃO LER O BIZURAL;

-ESQUECER DE MUDAR A FOLHA;

-ERRAR A ESCRITA DA HORÁRIO;

| DIA DA SEMANA | HORA |
|---------------|-------------|
| SÁBADO | 08 h 30 min |

2) O Salão Nobre foi aberto às 08 h 00 min e

-NOMES EM LETRA MINÚSCULA;

-DESPADRONIZAÇÃO EM RELAÇÃO AOS HORÁRIOS DE PASSAGEM DE SERVIÇO; E

-DEIXAR DE MESCLAR AS CÉLULAS E/OU NÃO COLOCAR AS LINHAS DA TABELA.

| CADETES DE SERVIÇO |
|--------------------|
| 21/NE QUERQUE |
| 21/NE QUERQUE |

ERRADO

| CADETES DE SERVIÇO |
|--------------------|
| 21/NE QUERQUE |
| 21/NE QUERQUE |

CERTO

Confira várias vezes o livro antes de enviá-lo. Lembre-se: este livro é a melhor forma de treinar para o serviço de Cadete-de-dia.

Bom serviço!