

***Normas da Manutenção***

***Data: 26/06/2018***

***Versão 4***

***Objetivo:***

Manter a manutenção preventiva e corretiva da Pousada sempre em dia, atendendo bem aos hospedes e evitando problemas na recepção.

Em função de nosso foco ser os tratamentos, a manutenção precisa de estar 100% pois os hospedes em tratamento ficam mais sensíveis e com maior permanência na sua suíte e Pousada.

***Atividades para Manutenção:***

As manutenções são divididas em três categorias:

1. **Urgentes:**
   1. São as manutenções que comprometem o funcionamento da Pousada e devem ser realizadas com a máxima prioridade. Exemplo: Acabou a água, Luz, Internet, chuveiro queimado...
2. **Corretivas:**
   1. São as manutenções para corrigir itens com problemas e que podem ser agendadas.
3. **Periódicas:**
   1. São as manutenções já conhecidas e programadas para serem realizada toda semana, mês ou 1 x por ano;

***Equipe:***

A Equipe de Manutenção da Pousada e do Parque é composta de:

1. Coordenação de Qualidade – Maurício e Paula + Recepção
2. Funcionário Fixo Vanderlei (35) 9 9753-6340 no Regime de CLT, de Segunda a Sexta;

Terceiros por Empreita ou Ocorrência

1. Eletricista: Serginho (35) 99969-2482, Osmar (35) 9 9897-7639 e o próprio Funcionário fixo Josimar (11) 9 4376-2971
2. Urgências: Josimar (11) 9 4376-2971 e Waldo
3. Câmaras e Alarmes: Procurar novo fornecedor
4. Marceneiro: Procurar novo fornecedor
5. Micros e Internet – Eduardo (9 9969-2763)
6. Pintor – Mauro (9 8425-8610)
7. Trabalhador Rural: Carpir, Roçadas, controle de formigas – Sr. Sidney (33 9 8836 9436)
8. Pedreiros – Sandro (9 8836 4199) e Waldir (pegar telefone)
9. Fornecedores de Enxoval Niazi Chofi (11) 3385-2700, (11) 9 9178-4386 e também Dohler (31) 9 8321-2761, com o Felipe Profeta: [profetarepresenta3@gmail.com](mailto:profetarepresenta3@gmail.com)
10. Fornecedor de Louças - São Joaquim com Renata ou Magda [comercial@canecasaojoaquim.com.br](mailto:comercial@canecasaojoaquim.com.br), (19) 3893-3600.

***Metodologia de Trabalho:***

As manutenções de **URGÊNCIA** devem ser comunicadas pela Recepção e pela Coordenação de Qualidade no Grupo do Whatsapp e para as seguintes situações:

1. Acabou a Energia Elétrica:
   1. A Recepção deve tomar a frente e verificar:
      1. Se não tiver luz nos vizinhos é porque todos estão sem Energia Elétrica.
      2. Providência: Ligar para a Energiza e avisar que a Rua das Acácias, número 510 está sem energia e perguntar a previsão de concerto. Pedir Urgência, avisar que é um estabelecimento comercial.
      3. Se precisar comunicar o número dos Padrões de Energia Elétrica que temos:
         1. Padrão de Baixo da Pousada: Nro xxxx
         2. Padrão do Clube de RH: Nro xxk
         3. Padrão da Frente da Pousada: Nros hshdh
      4. Se tiver luz nos vizinhos é porque o problema é só na Pousada;
      5. Primeira Providência é verificar os disjuntores da Pousada conforme o vídeo de Manutenção de Energia Elétrica (com Josimar) em cada disjuntor deve ter fixado as instruções , além do vídeo
      6. Se os disjuntores estiverem ok, então é necessário ligar para a Companhia Elétrica Energiza, avisar que a Rua das Acácias, número 510 está sem energia e perguntar a previsão de concerto. Pedir Urgência, avisar que é um estabelecimento comercial.
      7. Se precisar comunicar o número dos Padrões de Energia Elétrica que temos:
         1. Padrão de Baixo da Pousada: Nro xxxx
         2. Padrão do Clube de RH: Nro xxk
         3. Padrão da Frente da Pousada: Nros hshdh
2. O chuveiro não tem água quente
   1. Pode ser que o disjuntor caiu, a resistência do chuveiro queimou ou o Aquecedor solar não esteja funcionando
   2. Providência:
      1. Verificar se o disjuntor está ok ou se caiu
      2. Recepção verificar com Josimar onde está os disjuntores da Pousada e descrever no Manual quais suítes são atendidas por quais disjuntores e como se deve fazer para ligar novamente
      3. Se o disjuntor estiver ok, pode ser que seja a resistência queimada ou mesmo o aquecedor solar que não está funcionando.
      4. Se for resistência, mudar de Suíte se tiver disponível ou acionar a Equipe de Urgência para troca do Chuveiro
      5. Se for do aquecedor verificar se o apoio a gás (pousada parte da recepção) e elétrico na parte de cima da Pousada. Pode ser apenas a pilha (trocar periodicamente esta pilha)
3. A banheira de hidro não tem água quente
   1. Recepção favor incluir as instruções e é muito importante colocar as instruções nas suítes dos hospedes para eles saberem como ligar a água quente/fria e a hidromassagem; Urgente com Paula para evitar queimar motor por mau uso;
4. Acabou a Água na Pousada:
   1. A água da Pousada vem do Parque Ecológico e também tem a ligação da Copasa
   2. Se a água acabou em toda a Pousada é porque a Caixa de Água principal da Pousada, (fica acima das Suítes 23 e 24) ficou vazia.
   3. Providência: Verificar se esta Caixa realmente está vazia ou se é ar no cano.
   4. Providência:
      1. Ligar a água da Copasa para ativar a água na Parte antiga da Pousada, cozinha e refeitório.
      2. Para encher mais rápido a Caixa de Água da Parte Antiga da Pousada deve-se ligar a Bomba Sapo na Caixa de Água do Hidrante (Recepção, pedir para o Josimar arrumar). Veja o vídeo Como ligar a Bomba Sapo;
      3. Avisar a Equipe de Urgência (Josimar, Waldo e José Roberto) e verificar quem pode vir mais rápido na Pousada para consertar a captação da água, conforme o Roteiro e Vídeo para Conserto da Captação da Água que está descrito mais abaixo
5. Manutenções Corretivas e Periódicas
   1. É de Responsabilidade da Coordenação de Qualidade (Recepção) preparar toda sexta-feira a Lista de Manutenção da Semana seguinte para o Josimar ou mesmo para os Terceiros e verificar os itens:
      1. Se as Manutenções Corretivas que surgiram durante a semana estão incluídas na Lista de Atividades da Semana
   2. Deve-se entregar a Lista de Atividades da Semana deve ter 3 colunas : Atividade | Tempo Previsto | Status ( Iniciado / Concluído )
      1. Ter certeza que a pessoa que irá executar entendeu o que é preciso fazer, e se preciso deve-se gravar um vídeo explicando os detalhes.
      2. Deve-se verificar se todas as ferramentas necessárias estão aptas para o uso
      3. Verificar a Lista de todos os materiais necessários para a realização das atividades.
      4. Ou seja, o Planejamento é fundamental para não perder tempo descendo na cidade para comprar materiais ou arrumar as ferramentas.
   3. O Josimar deverá todos os dias cedo pegar a Lista de Atividades impressa na Recepção (se tiver concluído todos os itens) e depois:
      1. Conforme for executando enviar fotos no Grupo de Manutenção da Pousada no wtaps app;
      2. No final da tarde passar na recepção e entregar a Lista de Atividades com o Status do que está pronto ou não
      3. No outro dia cedo o Josimar deve passar na Recepção e pegar a sua nova lista de Atividades se for o caso ou continuar as atividades previstas na semana.
      4. Importante é fazer um Roteiro para o Josimar sobre esta rotina de passar sempre na recepção no início do dia para registra o horário de chegada, para pegar a lista nova e no final da tarde para registrar o horário de saída e informar o que foi feito.
   4. Atividades para Terceiros
      1. A Lista de Atividades para Terceiros deve ter 4 colunas : Atividade | Tempo Previsto | Valor Previsto | Status (Iniciado/Concluído) (Recepção favor montar o Gabarito destas Listas);
      2. Os Terceiros devem informar na recepção o que foi realizado;
      3. A Recepção deve verificar a Qualidade do que foi realizado para liberar o pagamento conforme valor acordado.
6. Responsabilidades da Recepção com a Manutenção:
   * 1. Informar no Trello e no Grupo do watts app da Manutenção da Pousada as Urgências e Manutenções Corretivas, bem como outras ocorrências que requerem manutenção.
     2. Entregar o Registro de Entrada e Saída e Controle de Horas do Josimar e Terceiros que cobram valor de diária de serviço
     3. No final do dia a recepção deve verificar o que foi feito e informar no Grupo de Manutenção da Pousada no watts app.
     4. A recepção também irá ajudar solicitando os materiais de construção necessários para as manutenções e realizando orçamentos necessários, conforme solicitação da Recepção.
     5. È responsabilidade da Recepção, depois de concluídas as Atividades do Josimar e dos Terceiros, verificar a Qualidade do serviço, dar baixa no Trello das atividades que foram realizadas corretamente.
7. Roteiro para Conserto da Captação da Água, vide vídeo Conserto da Captação da Água.
   * 1. Verificar a Caixa de Água Principal da Pousada se está sem água;
        + 1. Se estiver com água o problema é nos encanamentos, bóias internas ou ar no cano.
          2. Se estiver sem água é necessário verificar as demais caixas de Água que estão no Cheias ou Vazias
     2. Verificar a Caixa de Água Acima da Porteira do Parque Ecológico se está com ou sem água.
        + 1. Se estiver com água:

O problema pode ser no registro de saída da água para a Pousada ou mesmo o registro de entrada de água que está localizado ao lado da garagem de madeira na frente da Pousada.

Se os registros estiverem abertos, pode ser ar no cano ou mesmo o encanamento vazando. O encanamento até a Pousada segue enterrado pelo lado direto da estrada até a Pousada.

* + - * 1. Se estiver sem Água:

Retirar as duas bóias para aumentar a entrada de água que vem das duas entradas da Caixa

* + 1. Verificar a Caixa de Água do Depósito de Materiais se está com ou sem água
       - 1. Se estiver com água, verificar se o registro está ligado, se o cano está cortado ou mesmo se está com ar no cano;
    2. Se estiver sem água, ir até a Caixa de Água do Viveiro e verificar se está com ou sem água :
       - 1. Se estiver sem água o problema é na Captação da Vila Rica.
         2. Para consertar, ir até a Captação da Vila Rica e verificar se está entupida e se necessário verificar se está com algum encanamento rompido ou mesmo com ar no cano;
         3. Se estiver com água o problema é no encanamento até a Caixa de Água do Depósito de Materiais que pode estar rompido ou com ar no cano.
    3. Verificar a Caixa de Água da Casa dos Artistas se está com ou sem água:
       1. Se estiver sem água
          1. Retirar as duas bóias para encher mais rápido e ajudar a sair eventual ar no encanamento.
          2. Para encher mais rápido, subir até o Registro de Água da Captação da Vila Rica e verificar se o registro está ligado e depois fechar até a metade do Segundo Registro de Água da Captação da Villa Rica. Esse procedimento irá ajudar a encher a Caixa de Água da Casa dos Artistas
    4. Verificar a Caixa de Água da Teresinha está com ou sem água
       1. Se estiver sem água
       2. É necessário ir até a Captação da Água da Teresinha, limpar as folhagens e verificar se o cano de água da captação até a Caixa de Água está rompido ou com ar.
       3. Se estiver com água, então o cano até a Caixa de Água da Casa dos Artistas deve estar rompido ou com ar.
          1. Se estiver sem Água no Parque Ecológico
          2. Verificar se a Caixa de Água do Parque está com ou sem água
          3. Se estiver sem água

Ligar a Bomba do Poço Artesiano conforme instruções no Painel e no Vídeo como Ligar a Bomba do Poço Artesiano

Depois de ligar a Bomba ir até a Caixa de Água e verificar se está saindo a água na Caixa de Água. O ideal é fazer a ligação da Bóia Eletrônica abaixo da Captação de Água do Parque

Verificar a captação de Água do Parque se está entupida, com cano rompido ou mesmo com ar no cano.

* + - * 1. Como tirar ar do cano? Verificar e filmar com Josimar ou Waldo;

1. Problemas na Internet
   1. Verificar se toda a Pousada está sem internet ou se é apenas em algum local específico da Pousada
   2. Se for um local específico, pode ser o roteador queimado e a orientação é para o Hospede utilizar a internet na recepção.
   3. Se toda a Pousada estiver sem Internet, ligar e desligar os roteadores da recepção e verificar se a Internet volta a funcionar. Caso não funcione, avisar ao Eduardo com Urgência para vir na Pousada ver o que está acontecendo e ligar para os fornecedores de internet e solicitar o conserto da internet
   4. Recepção conservar com o Eduardo sobre estes itens e pegar mais dicas e filmar com ele como acertar e internet.
      1. Contatos dos Fornecedores de Internet (Recepção, neste item favor colocar todos os fornecedores, telefone, número do nosso contrato ou demais informações para solicitar o Suporte;
2. Luz Queimada:
   1. A própria Recepção deverá trocar a Lâmpada ou se o hospede for receptivo ele mesmo poderá trocar. Para isso é necessário termos as Lâmpadas de reposição bem organizadas. (Organizar com a Recepção)
3. Chuveiro queimado:
   1. Se tiver suítes disponíveis, o ideal é mudar de suíte para evitar constrangimento.
   2. Se a Pousada estiver cheia, será necessário chamar alguém da Equipe de Urgência para trocar a resistência do chuveiro ou mesmo o Chuveiro. Para isso é importante termos resistências de chuveiro de reserva e também um ou dois Chuveiros completos de reserva , assim como veda rosca e algumas peças de hidráulica, pois o problema pode ocorrer num final de semana com o comércio fechado – Recepções já têm resistências e alguns chuveiros que podemos consertar e deixar de reserva. Favor organizar com Recepção
4. Telefone não funciona:
   1. A Pousada possui duas linhas de telefone 3435-5591 (colocar o nome da Operadora de telefone de suporte e nome do cliente – Pousada ou Maurício e a Linha jxyz (verificar se temos mesmo duas linhas e se está tudo ok para utilizar , se tiver uma linha só iremos pedir mais uma linha.( colocar os contatos da mesma forma que da outra linha ).
   2. Ligar para as Operadoras de Telefonia e solicitar o reparo da Linha que não estiver funcionando.
5. Site da Pousada está fora do Ar
   1. Ligar para Alexandre (colocar os números de fone e e-mail) e enviar uma Mensagem de whats app, e-mail e telefonar avisando que o site está fora do ar e pedir urgência para voltar no ar.
6. Site do Bokly está fora do Ar: Avisar o Suporte da Bokly que está fora do ar e pedir urgência (colocar os contatos do suporte da Bokly)
7. Máquina de Cartão de Crédito não funciona:
   1. Verificar se a ligação com o telefone está correta - Veja Vídeo Como usar e consertar as Máquinas de cartão de Crédito (fazer este vídeo com o José Henrique)

A Coordenação de Qualidade (Maurício, Paula e Recepção) tem como responsabilidade:

1 Definir as Listas de Atividades da Semana

2º Definir o que se enquadra como Corretiva e Periódica

3º Sempre fazer a verificação de cada serviço realizado

4º Verificar qual serviço falta para realização e o que falta para ser realizado

5º Definir agenda de serviços com datas previstas para inicio e termino

6º Definir agendas para preventivas

Freqüência: diário - semanal – mensal – anual etc (precisamos montar)

Disponibilidade de Equipe

Prever material necessário

Mão de obra

Algumas Manutenções Periódicas : Maurício , registra no Trello e não apagar , apenas configurar o tempo de recorrência que próprio programa irá avisar

1. Caixa de Água – Semanal, toda quinta-feira
2. Uno – A cada 3 meses verificar alguns itens ( Recepção mapear o que tem de revisão e colocar no trello ( troca de óleo, fluido freio, pneu , palhetas, pastilha ( km rodado)
3. Limpeza das Caixas de Água conforme Vigilância, a cada 6 meses
4. Roçadas – de acordo com as Chuvas , podendo ser mensal ou até 3 meses
5. Pintura das Portas e Janelas, cadeiras no Parque e na Pousada – 1 x ano
6. Reparos de Pintura – conforme a necessidade
7. Limpeza das Placas de Energia solar - a cada 2 meses;
8. Limpeza das Caixas de Gordura – a cada 4 meses ( relacinar todas inclusive no Parque )
9. Operação tapa buraco – a cada 3 meses
10. Mata formiga – verificar mensalmente no Parque, no Reinado , no Templo e na Pousada ( arrumar as bombas de veneno em pó e iscas e spray ) Fazer junto do paisagismo , ou seja toda semana está olhando e uma vez mês dedicar mais tempo;
11. Limepeza das folhas de bambu do telhado e das calhas no SPA e na casa dos Artistas – a cada 2 meses;
12. Matar marimbondos geral – a cada 2 meses ou quando tiver algum incomodando . ( se precisar podemos comprar alguma roupa de apicultura – acho que não precisa )

**Atividades para Negociar com Terceiros**

1. Roçadas no Parque
   1. Limpeza das Trilhas ( foice e facão ) 1 dia de trabalho ou empreita que pagamos R$ 100,00 , frequência mensal nas Chuvas e até a cada 3 meses, de acordo com a necessidade. Quem irá avisar será o Josimar, que deverá nas sextas feiras que estará no Parque verificar como estão algumas trilhas e ser necessário irá avisar Recepção para limpeza.
   2. Roçada e Retirada de Pragas da Porteira do Parque até o restaurante e até Pico podemos contar com Prefeitura , mas no topo do Pico eles não fazem então precisamos de fazer a roçada;
   3. Alguns serviços de pedreiro meia colher;

7º Definir Orçamento mensal para manutenção

Acima do orçamento estudar real necessidade de realizado no mês controlando o gasto com mão de obra e peças durante todo omês

8º Realizar organização de todos os quartinhos de manutenção e fazer inventario de peças e ferramentas verificando o estado de cada um

9º Criar um programa de melhoria continua

10º Criar Listas de Atividades para o Josimar e Terceiros e anexar cada uma as demandas abertas no Trello e em paralelo uma planilha para controle por área e geral

11º Criar um plano de inspeção realizado pela manutenção nos quartos antes de evento, a ser realizado com 1 mês de antecedência e realizar o mesmo após o termino de cada evento

12º Criar um check list simples realizado com o pessoal da limpeza feito sempre q for limpar um setor ou quarto. Fazer o treinamento com o pessoal para realizar o check list

13º Fazer o controle de manutenção por área

Valor gasto com mão de obra

Valor gasto com peça

Quantidade de serviços realizados

Quantidade de corretivas realizadas

Com esse controle vamos saber onde devemos dar maior atenção

14° Verificar cada demanda de trabalho aberta no trello se foi realizada ou não, o que falta para realização e fazer um planejamento para realização de todas, montando um plano de ação

15º Definir quais são as prioridades para realização das demandas e por quem será executada

16º Fazer uma inspeção em todas as áreas anotando cada defeito ou melhoria a ser feita com maior freqüência

17º Fazer uma inspeção geral em todas as áreas anotando todos os defeitos e suas criticidades e possíveis melhorias realizar plano de ação para solução conforme gravidade e necessidade de realização

1. Relação de Caixas de Água do Parque e Roteiro da Manutenção Semanal
   1. Caixa de Água do Parque:
      1. Limpar o Filtro Escama de Peixe
      2. Retirar as Bóias para verificar se está entupida ou suja
      3. Verificar se o volume de água que está saindo está normal.
      4. Verificar se a Caixa está muito suja para e se for necessário programar para esgotar e limpar ( verificar que precisamos Limpar as Caixas e Registrar que foi limpa no material da Vigilância Sanitária, Recepção localizar a Ficha de Controle da Vigilância Sanitária para preenchermos )
      5. Realizar a Limpeza da Captação de Água do Parque, retirando folhas, raízes e outros itens que podem entupir a captação de água.
   2. Caixa de Água da Teresinha
      1. Limpar o Filtro Escama de Peixe
      2. Retirar as Bóias para verificar se está entupida ou suja
      3. Verificar se o volume de água que está saindo está normal.
      4. Verificar se a Caixa está muito suja para e se for necessário programar para esgotar e limpar ( verificar que precisamos Limpar as Caixas e Registrar que foi limpa no material da Vigilância Sanitária, Recepção localizar a Ficha de Controle da Vigilância Sanitária para preenchermos )
      5. Realizar a Limpeza da Captação de Água da Teresinha, retirando folhas, raízes e outros itens que podem entupir a captação de água.
   3. Caixa de Água da Casa dos Artistas
      1. Limpar o Filtro Escama de Peixe
      2. Retirar as Bóias para verificar se está entupida ou suja
      3. Verificar se o volume de água que está saindo está normal.
      4. Verificar se a Caixa está muito suja para e se for necessário programar para esgotar e limpar (verificar que precisamos Limpar as Caixas e Registrar que foi limpa no material da Vigilância Sanitária, Recepção localizar a Ficha de Controle da Vigilância Sanitária para preenchermos)
      5. Realizar a Limpeza da Captação de Água da Villa Rica, retirando folhas, raízes e outros itens que podem entupir a captação de água.
   4. Caixa de Água do Depósito de Materiais
      1. Limpar o Filtro Escama de Peixe
      2. Verificar se o volume de água que está saindo está normal.
      3. Realizar a Limpeza da Captação de Água da Villa Rica, retirando folhas, raízes e outros itens que podem entupir a captação de água.
   5. Caixa de Água da Porteira do Parque
      1. Limpar o Filtro Escama de Peixe
      2. Retirar as Bóias para verificar se está entupida ou suja
      3. Verificar se o volume de água que está saindo está normal.
      4. Verificar se a Caixa está muito suja para e se for necessário programar para esgotar e limpar ( verificar que precisamos Limpar as Caixas e Registrar que foi limpa no material da Vigilância Sanitária, Recepção localizar a Ficha de Controle da Vigilância Sanitária para preenchermos )
2. Relação de Caixas de Água do Sítio da Montanha e Manutenção Semanal
   1. Caixa de Água da Casa do Maurício
      1. Limpar o Filtro Escama de Peixe
      2. Retirar as Bóias para verificar se está entupida ou suja
      3. Verificar se o volume de água que está saindo está normal.
      4. Verificar se a Caixa está muito suja para e se for necessário programar para esgotar e limpar
      5. Realizar a Limpeza da Captação de Água da Casa do Maurício apenas 1 x ao mês , pois é mais difícil de entupir . Retirar folhas, raízes e outros itens que podem entupir a captação de água.
   2. Caixa de Água da Irrigação
      1. Verificar se o volume de água que está saindo está normal.
   3. Caixa de Água do Templo
      1. Limpar o Filtro Escama de Peixe
      2. Retirar a Bóia para verificar se está entupida ou suja
      3. Verificar se o volume de água que está saindo está normal.
      4. Verificar se a Caixa está muito suja para e se for necessário programar para esgotar e limpar (verificar que precisamos Limpar as Caixas e Registrar que foi limpa no material da Vigilância Sanitária, Recepção localizar a Ficha de Controle da Vigilância Sanitária para preenchermos)
      5. Realizar a Limpeza da Captação de Água do Templo, retirando folhas, raízes e outros itens que podem entupir a captação de água.
   4. Caixa de Água do Feitio (apenas 1 x ao mês)
      1. Limpar o Filtro Escama de Peixe
      2. Retirar as Bóias para verificar se está entupida ou suja
      3. Verificar se o volume de água que está saindo está normal.
      4. Verificar se a Caixa está muito suja para e se for necessário programar para esgotar e limpar
3. Relação de Caixas de Água da Pousada e Manutenção Semanal
   1. Caixa de Água Principal da Pousada
      1. Limpar o Filtro Escama de Peixe
      2. Retirar as Bóias para verificar se está entupida ou suja
      3. Verificar se o volume de água que está saindo está normal.
      4. Verificar se a Caixa está muito suja para e se for necessário programar para esgotar e limpar (verificar que precisamos Limpar as Caixas e Registrar que foi limpo no material da Vigilância Sanitária, Recepção localizar a Ficha de Controle da Vigilância Sanitária para preenchermos)
   2. Caixa de Água do Clube de RH
      1. Retirar as Bóias para verificar se está entupida ou suja
      2. Verificar se o volume de água que está saindo está normal.
      3. Verificar se a Caixa está muito suja para e se for necessário programar para esgotar e limpar (verificar que precisamos Limpar as Caixas e Registrar que foi limpo no material da Vigilância Sanitária, Recepção localizar a Ficha de Controle da Vigilância Sanitária para preenchermos)
   3. Caixa de Água Reserva –
      1. Retirar as Bóias para verificar se está entupida ou suja
      2. Verificar se o volume de água que está saindo está normal.
      3. Verificar se a Caixa está muito suja para e se for necessário programar para esgotar e limpar (verificar que precisamos Limpar as Caixas e Registrar que foi limpa no material da Vigilância Sanitária, Recepção localizar a Ficha de Controle da Vigilância Sanitária para preenchermos)
   4. Caixa de Água do Hidrante –
      1. Retirar as Bóias para verificar se está entupida ou suja
      2. Verificar se o volume de água que está saindo está normal.
      3. Verificar se a Caixa está muito suja para e se for necessário programar para esgotar e limpar
   5. Caixa de Água da Pousada Velha-
      1. Retirar as Bóias para verificar se está entupida ou suja
      2. Verificar se o volume de água que está saindo está normal.
      3. Verificar se a Caixa está muito suja para e se for necessário programar para esgotar e limpar (verificar que precisamos Limpar as Caixas e Registrar que foi limpa no material da Vigilância Sanitária, Recepção localizar a Ficha de Controle da Vigilância Sanitária para preenchermos)

Outros itens da Manutenção:

**Legenda para manutenção:**

**Deck 1:** onde secamos as roupas e armazenamos cobertores

**Deck 2:** atrás do refeitório, onde ficam os botijões de gás

**Boiler:** localizado atrás no quarto 16

**GÁS**

**Local do termostato:** recepção

**Temperatura ideal:** 38 - 39 º graus

**Atenção:** caso a temperatura diminuir vá até o Deck 2, e altere para botijão de gás P-45, que estiver cheio. Caso a temperatura não subir após a troca do gás, será necessário trocarmos a pilha do equipamento de gás. As pilhas já se encontram na recepção

**Reposição Gás:** Quando tiver somente um gás em uso, favor contatar o telefone 3435-4503 e solicitar a reposição.

**BANHEIRA HIDRO MASSAGEM:** sugiro já orientarmos o hóspede em como ligar a banheira, sempre que levá-lo ao quarto

**Como ligar:** na banheira, temos 2 torneiras, uma azul (fria) e uma laranja (quente). Ao ligar a quente, aguardar por alguns minutos, até que a água saia aquecida.

**ATENÇÃO:** em dias chuvosos será necessário ligar o botão do boiler que fica localizado nos fundos do quarto 16 em uma caixa de energia. Acionar o botão, para que a temperatura fique apropriada para o uso.

**Internet (Roteador WiFi)**

Os roteadores dos quartos ficam no lado externo. Caso a internet parar de funcionar, desligar por uns 5 minutos e ligar novamente.

Senha: picodoscabritos

**Chaves**

Todas as chaves se encontram no quarto 6.

**CONTROLES Portão Parque e Templo:** temos 07 controles, sendo eles 5 do parque e do Templo. Todos estão numerados. Caso utilize algum, por favor, anotar a saída no livro da pousada o motivo do uso