



DEPARTAMENTO REGIONAL DO ABRIGO DO MARINHEIRO EM BRASÍLIA

DIRETORIA SECCIONAL SUL – CLUBE NAVAL DE BRASÍLIA

Brasília, DF, em 16 de outubro de 2015.

NORMA DE FUNCIONAMENTO Nº 03/2015

Assunto: Utilização da Academia.

Anexos: A - Ficha de Musculação, e
B - Ficha de Controle de Aluno.

1 – PROPÓSITO

Regular a utilização da Academia do Clube Naval de Brasília.

2 – ATRIBUIÇÕES

2.1 – Coordenador

O Coordenador será o Preparador Físico com mais tempo de serviço no CNB.

Competem ao Coordenador:

- organizar a distribuição de tarefas aos funcionários envolvidos com a Academia e fiscalizar o cumprimento dessas tarefas;
- providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- providenciar a manutenção corretiva e preventiva do prédio da Academia; e
- guardar as chaves reservas dos escaninhos do Guarda-volumes.

2.2 – Preparador Físico

Competem ao Preparador Físico:

- efetuar a avaliação física dos usuários da academia e propor uma linha de treinamento de acordo com os objetivos que o usuário pretende atingir, utilizando a Ficha de Musculação (Anexo A);
- acompanhar continuamente os usuários na prática dos exercícios, de modo a coibir a ocorrência de problemas físicos e a melhorar o desempenho na atividade;
- orientar e acompanhar as atividades dos estagiários; e
- manter-se em dia com suas obrigações perante os órgãos fiscalizadores.

(Continuação da Norma de Funcionamento nº 03/2105/CNB.....)

2.3 – Serviços Gerais

Competem aos Serviços Gerais:

- manter os banheiros, a recepção e o salão sempre limpos e arrumados. Quando não houver Atendente do Bar, deverá manter limpos e arrumados o bar, seus utensílios e mobiliários;
- manter os equipamentos e acessórios limpos e higienizados;
- efetuar a reposição de material descartável e de higiene nos ambientes da Academia; e
- manter frascos de álcool e outros materiais de higienização de equipamentos à disposição dos usuários.

2.4 – Atendente do Bar (quando disponível)

Competem ao Atendente do Bar:

- manter o bar devidamente abastecido;
- manter o bar, seus utensílios e mobiliários limpos e arrumados, e
- efetuar o atendimento ao usuário.

2.5 – Secretaria

Competem à Secretaria:

- inscrever os associados para atividade na Academia, providenciando a atualização dos dados cadastrais, a fim de permitir o acesso eletrônico ao local;
- recolher e arquivar Atestados Médicos ou outros documentos de aptidão de saúde;
- receber e arquivar autorização para menores de idade entre 15 e 18 anos frequentarem a Academia;
- cadastrar e fornecer carteiras de identificação para Preparadores Físicos Pessoais; e
- solucionar todas as questões administrativas envolvendo associados que desejam frequentar a Academia.

3 – INSTRUÇÕES PARA ACESSO

3.1 – O acesso à Academia deverá ser precedido de inscrição na Secretaria Principal do Clube. Por ocasião da inscrição será preenchida a Ficha de Controle de Aluno (Anexo B) e apresentado Atestado Médico ou documento de aptidão de saúde que o substitua, de acordo com a legislação em vigor. Será exigida autorização por escrito de um dos pais ou responsável aos menores de 18 anos.

3.2 - A Academia de Ginástica do Clube Naval é para o uso exclusivo dos associados.

3.3 - O acesso à Academia será efetuado mediante controle eletrônico por meio da leitura, reconhecimento e habilitação do código de barras existente na carteira social do CNB.

(Continuação da Norma de Funcionamento nº 03/2105/CNB.....)

3.4 - Os códigos de barras de outras carteiras, como as do Clube Naval do Rio de Janeiro, não serão reconhecidos pelo sistema informatizado.

3.5 - Para o ingresso na Academia, o sistema informatizado verificará a situação do associado (ativo e inscrito para a atividade de Academia) e se está em dia com suas mensalidades (máximo de 30 dias de atraso).

3.6 - O Preparador Físico Pessoal (Personal Trainer) poderá utilizar a Academia, sempre em companhia do associado assistido, mediante inscrição prévia e pagamento, pelo profissional, de uma taxa mensal por esta concessão, cujo valor é definido em Circular própria. O ingresso na Academia será realizado mediante apresentação de carteira de identificação específica emitida pelo Clube. A inscrição do profissional será precedida de requerimento ao CNB do associado interessado, entregue na Secretaria Principal do Clube. No ato do requerimento, o associado deverá comprovar a relação contratual existente entre as Partes e assinar autorização específica, contendo os dados completos do prestador do serviço e, quando for o caso, a identificação do veículo que o mesmo for conduzir. O atraso no pagamento da taxa mensal pelo Preparador Físico Pessoal o impedirá de entrar na Academia.

4 – DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 - Guarda-volumes

O Guarda-volumes é destinado à guarda temporária de pequenos objetos, durante o período de realização da atividade física, não sendo permitida a guarda de material de um dia para o outro.

A chave do escaninho do Guarda-volumes ficará na porta do escaninho, somente podendo ser removida com o escaninho trancado.

Em caso de extravio da chave do escaninho, o Clube cobrará do associado o valor correspondente à confecção de nova chave.

O Clube não se responsabiliza pelo extravio de material dos usuários da Academia. A guarda da chave do escaninho em segurança, durante a prática da atividade física, é de responsabilidade de cada usuário.

4.2 - Trajes para a prática da atividade física

É recomendado o uso de roupas confortáveis, leves e que permitam a transpiração e calçados apropriados, do tipo tênis. Não é permitido o uso de jeans, sandálias, chinelos e calçados que exponham os pés.

4.3 – Organização do material e higienização

Após o uso de pesos, barras, anilhas etc, o usuário deverá guardá-los nos cabides apropriados..

(Continuação da Norma de Funcionamento nº 03/2105/CNB.....)
Após o uso de caneleiras e colchonetes, o usuário deverá depositá-los em local reservado ao material aguardando higienização. A higienização desse material é de responsabilidade do funcionário de Serviços Gerais.

Imediatamente após o uso, os estofamentos dos equipamentos deverão ser higienizados pelos próprios usuários. Haverá material disponível para esse serviço.

4.4 - Usuários menores de idade

A idade mínima para utilização da Academia é de 15 anos, não sendo permitido o ingresso de menores de 15 anos ainda que para acompanhar usuário.

A utilização da academia por menores de 18 anos será permitida desde que, no ato da inscrição, seja apresentada autorização por escrito de um dos pais ou responsável pelo menor, quando farão declaração de assumir todas as responsabilidades inerentes à atividade.

4.5 – Bar da Academia

O bar da Academia será uma extensão do bar do Espaço do Tênis, devendo ser controlado pelo responsável por este, abastecido apenas com bebidas não alcoólicas e itens de fácil armazenagem, manuseio e venda. Nenhum item que requeira contato manual com o produto comestível propriamente dito será vendido. Quando não houver Atendente do Bar, este serviço será feito pelo funcionário responsável pelos Serviços Gerais ou pelo Preparador Físico, na ausência do primeiro.

4.6 – Manuseio de equipamentos acessórios

Os equipamentos acessórios da Academia, como televisores, ventiladores, equipamento de som e receptor de TV a cabo, somente poderão ser manuseados pelos funcionários do Clube, em especial as funções liga/desliga, troca de canal e alteração de volume.

5 – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Os horários de funcionamento da Academia serão os seguintes:

- de terça a sexta-feira, de 07h15min às 20h30min, e
- aos sábados, domingos e feriados, de 07h15min às 12h30min e de 13h30min às 18:00 horas.



(Continuação da Norma de Funcionamento nº 03/2105/CNB.....)

6 – VIGÊNCIA

Esta Circular entra em vigor na data de sua assinatura e cancela outras normas sobre o assunto.



MARCOS JOSÉ DE CARVALHO FERREIRA

Gerente Departamental

Distribuição:

Gerente Departamental, Gerente Seccional, Assessor de Administração, Assessor de Finanças, Secretaria, Tesouraria, Seção de Esportes, Academia de Ginástica, Página do Clube na Internet, Quadro de Avisos e Arquivo.