NORMA PARA POP – POCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Norma da Diretoria Administrativa 001/2025

1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos e garantir à qualidade dos serviços do clube, evitando problemas de execução.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os departamentos do clube.

3. DEFINIÇÕES

Define a responsabilidade pela execução, cria o roteiro de todas as atividades do clube, com a troca da escala ou saída dos funcionários, dando a continuidade no trabalho.

ESTATUTO SOCIAL

Subseção IV

Da Diretoria Executiva

Art. 47 - Compete à Diretoria Executiva:

a) cumprir e fazer cumprir este Estatuto, o Regimento Interno e demais regulamentos vigentes;

e) baixar as diretrizes que julgar necessárias à complementação do Regimento Interno;

REGIMENTO INTERNO

Art. 3º - De acordo com o Artigo 42 do Estatuto, a Diretoria Executiva terá Vice.

Diretorias cujas competências estarão discriminadas neste Regimento Interno.

2) Criar ou aperfeiçoar Normas Internas de Funcionamento das suas Diretorias, quando couber, dando ciência ao Presidente;

4 PROCEDIMENTOS

4.1 O Coordenador ou responsável da área deve elaborador o POP, em conjunto com sua equipe, contendo todas as atividades do departamento.

4.2 O POP tem que ser preenchido dentro do modelo criado, informando o número e a versão.

4.3 É necessário ser direto e objetivo, para que qualquer funcionário leia e consiga se adaptar a atividade.

4.4 O POP deve conter no máximo duas folhas, tendo em mente que é o que deve ser realizado, detalhes devem estar no manual.

4.5 Nos casos que necessitam de checklist ou formulário, citar no POP e em seguida criar os documentos para anexar ao processo.

4.6 Quando ocorrer mudanças no POP, atualizar o arquivo informando número anterior com o número e versão atual. Lembrando que que o arquivo original nunca será subscrito. (exemplo número: xx e versão 02/2025).

4.7 Quando for criar um novo procedimento no departamento, o POP precisa ser elaborado imediatamente.

4.8 O POP deve ser assinado em conjunto, com Coordenador ou responsável, Diretor da área e Presidente.

4.9 Enviar o arquivo digital e físico para a Superintendência, onde será incluído no arquivo geral, para assim ser repassado a todos.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 O Coordenador e Supervisor, deve orientar e treinar seus funcionários nas atividades a serem executadas.
5.3 É de responsabilidade do Coordenador e Supervisor fazer a revisão periódica e avaliar se o POP continua aplicável.
5.5 Coordenador e Supervisor têm que garantir que os POP´s, estão sendo utilizados.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

A gestão da qualidade e das boas práticas dos serviços, deve estar sempre presente no local onde as tarefas serão realizadas. Além disso, precisa ser incorporado a outros documentos, como instruções no procedimento operacional padrão.

Procedimento Operacional Padrão é a forma do clube comunicar aos funcionários, o que tem que ser feito e como deve ser executado.

Como um documento oficial, é necessário que todas as ações nele contidas sejam revisadas, aprovadas e assinadas regularmente pelo responsável do departamento, com a ciência do Diretor. A elaboração deste documento deve realizada pelos funcionários que executam as tarefas, já que são eles que possuem o maior conhecimento sobre os procedimentos.

Luiz Henrique de Oliveira Azzolini — Diretor Administrativo

Sergio Cooper de Almeida -Tencel. — Presidente do CMP – Gestão 2023/2026

Curitiba, de de 2025.