| | | | |
|---|---|---|---|
| | **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**<br>**POP** | **POP** | **001** |
| | | **Versão** | **2025** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nome do Processo:** | Locação da Sala Multifuncional. | | |
| **1) Objetivo:** | Estabelecer as normas e manter o espaço organizado. | **Indicador Estratégico (opcional):** | |
| **Departamento Responsável:** | Conservação | | |
| **Responsável** | Coordenação e Supervisão | | |
| **Serviço:** | Locação. | | |
| **Executante:** | Colaboradores/Asscociados e Terceiros. | | |
| **Resultados esperados:** | Contribuir com a preservação e organização do espaço. | | |
| **Periodicidade:** | Acompanhar os horários de todas as reservas. | | |
| **Monitoramento:** | Hora aula (quando estiver rerva) | | |
| **Recursos Necessários:** | Checklist/Lista/Normas/Reserva/Pagamento | | |
| **Descrição do Serviço:** | SAAS<br>1. Cumprir a reserva conforme a tabela de preço aprovada em reunião do GPE.<br>2. A tabela de preço é definida pela quantidade de pessoas que irão parcitipar.<br>3. Solicitar a lista preenchida correrta mente, dentro do prazo estipulado.<br>4. Enviar a lista para a Portaria.<br>5. Informar a locação para o responsável pelo espaço.<br>6. Salientar que o acesso com o veiculo, somente com pagamento do convite na portaria.<br><br>Conservação<br>1. Conferir se o espaço está limpo e organizado.<br>2. Fazer o checklist na presença do locatário, assinar em duas vias, sendo uma para o clube e outra para o terceiro/associado/colaborador.<br>3. Na finalização da reserva, conferir se o espaço está organizado e sem nenhum dano material.<br>4. Quando ocorrer dano no espaço, notificar e solicitar a manutenção ou compras passar o custo da reposição.<br>5. O custo deve ser repassado para o SAAS lançar e efetuar a cobrança. | | |
| **Observação:** | Os colaboradores responsáveis pelo processo, deve atender todas as exigências estipuladas pela Diretoria, com a finalidade de preservar o novo espaço que está sendo oferecido. | | |

| **Elaborado por:** | **Aprovado por:** | | **Data da Aprovação:** |
|---|---|---|---|
| Daniele da Silveira Oliveira<br>Superintendente | Luiz Henrique de O. Azzolini<br>Diretor Administrativo | Sergio Cooper de Almeida<br>Ten Cel<br>Presidente do CMP | |