NORMA PARA SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO

Norma Diretoria de Patrimônio: 001/2025

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos e critérios para o melhorar o planejamento dos serviços do clube.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os departamentos do clube.

3. DEFINIÇÕES

A cadeia de comando na Ordem de Serviço, é garantir que todos os envolvidos, estejam cientes e comprometidos.

ESTATUTO SOCIAL

Subseção IV

Da Diretoria Executiva

Art. 41 - A Diretoria Executiva é o órgão de Direção Geral e o instrumento mediante o qual se opera toda a Administração do Círculo.

Art. 42 - **§ 4º** - O Regimento Interno do Círculo estabelecerá as normas que disciplinarão os deveres e o funcionamento dos diversos órgãos da Diretoria Executiva e das Vice–Diretorias.

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.

Art. 30 - Compete ao Diretor de Patrimônio:

2) Coordenar as atividades inerentes a sua Diretoria nas Sedes Urbana e Campestre;

§ 2º - Compete ao Vice-Diretor de Sede Urbana

2) Organizar e supervisionar com o Diretor de Patrimônio os serviços de novas obras, reformas e reparos, a serem executados na Sede Urbana;

4 PROCEDIMENTOS

4.1 Diretoria de origem deve analisar o serviço antes de criar a Ordem de Serviço, onde em alguns casos o próprio departamento consegue resolver. Os serviços que não for possível solucionar pela Diretoria de origem, apenas a Coordenação deve abrir a OS detalhando o serviço, local, modelo e foto. As OS que não forem detalhadas de maneira clara, serão recusadas e deverão ser refeitas.

4.2 O Supervisor da Diretoria de origem, deve avaliar se o próprio departamento resolve o problema, orientar a equipe na solução e

agilidade, evitando assim a abertura de ocorrências por manutenções mínimas que geram retrabalhos e cobranças desnecessárias.

4.3 A Diretoria de Patrimônio vai avaliar a OS e, sendo possível realizar o serviço com a equipe, será designada para o serviço. Quando for necessário adquirir material relacionado ao serviço, será providenciado. Os serviços/materiais que nossa equipe não estiver apta para resolver, será contratado a empresa especializada. Os materiais que não fazem parte da manutenção, deve ser aberto pela Diretoria de Origem a Solicitação de Cotação com o formulário assinado, detalhando o item e se necessário imagens.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 O departamento deve cumprir as diretrizes estabelecidas na OS.

5.2 O responsável pela OS deve reportar problemas ou dificuldades na execução do serviço.

5.3 A Coordenação deverá reportar a área sobre a definição do serviço ou a contratação de mão de obra de terceiro.

5.4 Quando houver contratação de terceiros, o setor responsável irá deverá requisitar a solicitação de orçamento, que incluirá o serviço e os materiais, com as devidas assinaturas, e procederá com a abertura no sistema.

5.5 A manutenção e conservação vai acompanhar o serviço contratado até sua conclusão.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os responsáveis devem manter a Diretoria ciente do andamento do serviço/materiais, cumprindo a norma estabelecida.

Na dificuldade de qualquer etapa do serviço, é necessário contatar a Coordenação e a Diretoria do setor responsável pela execução do serviço.

Nenhum serviço deve ser direcionado diretamente para os funcionários da área que está executando o serviço.

Daniele da S. Oliveira

Superintendente

Marco Antônio Ramos – Cel.
Diretor de Patrimônio

Sergio Cooper de Almeida - Tencel
Presidente do CMOP – (Gestão 2023-2026)

Curitiba, 25 de junho de 2025.