**ORDEM DE SERVIÇO Nº 16/2021**

**Orientações Manutenção Predial - Diretoria de Patrimônio.**

 O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE NOVO HAMBURGO, no uso de suas atribuições,

 **DETERMINA:**

 **Art. 1º** Todas as solicitações, no que se refere à manutenção predial, da equipe de Patrimônio, deverão ser classificadas pela Secretaria solicitante, conforme orientação abaixo:

§ 1º. Classificam-se:

I. Emergencial:

Que ofereça risco potencial (elétrico e/ou hidrossanitário):

 Solicitação: feita via ligação diretamente à Diretoria de Patrimônio.
 Atendimento: imediato.

 II. Preventiva/Instalações Simples:

 Pequenas instalações e trocas de mobiliários.
 Solicitação: via e-mail patrimonio@novohamburgo.rs.gov.br.
 Atendimento: prazo de 7 dias, sob análise e a combinar com gerente da equipe de manutenção.

Ressalva-se que movimentações de mobiliários devem ser solicitadas, primeiramente, para trp@novohamburgo.rs.gov.br, após a liberação via e-mail, a mudança será efetuada.

 III. Mudanças/reformas:

Solicitação: via e-mail patrimonio@novohamburgo.rs.gov.br.
 Atendimento: prazo de 14 dias, sob análise e a combinar com gerente da equipe de manutenção.

 § 2º. ORIENTAÇÕES GERAIS:

I. Instalações gerais que envolvam a parte elétrica do Centro Administrativo Leopoldo Petry:
 Somente poderão ser executadas com a autorização desta diretoria.

II. Material para execução dos serviços:

 A Secretaria solicitante é a responsável pelo fornecimento do mesmo, no caso de não haver material disponível na Diretoria de Patrimônio.

 III. Veículos:
 A reserva de veículos para execução dos serviços solicitados é de responsabilidade da Secretaria solicitante, devendo ser alinhado com a equipe de manutenção, conforme necessidade.

 **Art. 3º** Esta Ordem de Serviço entra em vigor na presente data.

 GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE NOVO HAMBURGO, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de Junho de 2021.

FAUSTON GUSTAVO SARAIVA

Secretário Municipal de Administração