| | | | |
|---|---|---|---|
| | **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP** | **POP** | 001 |
| | | **Versão** | 2025 |
| **Nome do Processo:** | Presidência | | |
| **1) Objetivo:** | Definir as atividades, responsabilidades e procedimentos a serem seguidos, para garantir o bom funcionamento das atividades administrativas, assegurando o suporte eficiente ao Presidente. | **Indicador Estratégico (opcional):** | |
| **Departamento Responsável:** | Presidência | | |
| **Responsável** | Presidente | | |
| **Serviço:** | Administrativo | | |
| **Executante:** | Secretária | | |
| **Resultados esperados:** | - Cumprir todas as atividades descritas neste POP.<br>- Comunicar ao Presidente qualquer problema ou dificuldade na execução das tarefas.<br>- Manter a organização e o controle de todos os documentos e informações;<br>- Buscar constantemente melhorias nos processos e na eficiência do trabalho. | | |
| **Periodicidade:** | **Diariamente**:<br>- Verificação e atualização da agenda, agendamento de compromissos, envio de lembretes.<br>- Atendimento Telefônico: Contínuo durante o horário de trabalho.<br>- Gestão de Correspondências: Recebimento, protocolo e distribuição de correspondências.<br>- Tarefas Administrativas Rotineiras: Outras tarefas administrativas que ocorrem diariamente.<br>**Conforme Necessidade:**<br>- Elaboração de Correspondências: Quando necessário, dependendo da solicitação do Presidente.<br>- Apoio Administrativo das diferentes áreas do clube.<br>- Organização e Coordenação de Eventos (Jantar Diretoria).<br>**Semanalmente:**<br>- Reuniões de Coordenação/Supervisão: Participação em reuniões regulares das equipes para elaboração de registro de Atas.<br>**Mensalmente:**<br>- Elaboração de Planilha do Ressarcimento de Despesas da Diretoria. | | |
| **Monitoramento:** | Presidente | | |
| **Recursos Necessários:** | -Computador,Software, telefone, impressora, acesso à internet,espaço de armazenamento. | | |

| | |
|---|---|
| **Descrição do Serviço:** | **-** Elaborar e controlar a agenda do presidente, registrando e priorizando horários de atendimentos a associados, terceiros, Diretoria do clube para despacho, bem como datas de suas viagens, providenciando reservas, compra de passagens.<br><br>- Prestar apoio administrativo aos departamentos, fornecimento de documentação para liberação de área realização de eventos e fornecimento de informações sobre a diretoria para publicação na revista e outros.<br><br>- Receber e fazer ligações telefônicas, abrangendo: atendimento e encaminhamento de associados e terceiros, comunicação de eventos e reserva de convites.<br><br>- Elaborar, ofícios, memorandos, portarias e deliberações do presidente, pautas de reuniões (diretoria e grupo de planejamento), convocações, para reuniões, providenciando o encaminhamento aos envolvidos.<br><br>- Controlar e conferir questões levantadas no fale com o presidente e mantendo os áreas do departamento envolvidos e terceiros clientes, colhendo as informações que auxiliam na resposta e providenciando o retorno aos associados via ouvidoria.<br><br>- Recebimento, protocolo e distribuindo correspondências aos setores responsáveis.<br><br>- Reuniões da Diretoria reservar salas ou outros recursos conforme necessidades;<br><br>**-** Organizar e controlar documentos da Presidência; |
| **Observação:** | - A Secretária deve manter uma comunicação clara e eficiente com os a Diretoria e as diferentes áreas do Clube, respondendo prontamente as suas solicitações.<br><br>- A Secretária deve garantir a confidencialidade, especialmente as relacionadas à Presidência. |

| **Elaborado por:** | **Aprovado por:** | | **Data da Aprovação:** |
|---|---|---|---|
| **Priscila Camargo** | | | |