	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	002
		Versão	2025
Nome do Processo:	Conselho Fiscal		
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 do Conselho Fiscal e demais Conselheiros.	**Indicador Estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	Presidência		
Responsável	Presidente Conselho Fiscal		
Serviço:	Administrativo		
Executante:	Secretária		
Resultados esperados:	- Cumprir todas as atividades descritas neste POP. - Manter a organização e o controle de todos os documentos do Conselho Fiscal; -Buscar constantemente melhorias nos processos e na eficiência do trabalho.		
Periodicidade:	**Diariamente:** - Tarefas Administrativas Rotineiras do Conselho fiscal, caso ocorram diariamente. **Quizenalmente**: - Elaboração de Correspondências,Oficios, Atas: Quando necessário, dependendo da demanda .		
Monitoramento:	Presidente do Conselho Fiscal		
Recursos Necessários:	-Computador,Software, telefone, impressora, acesso à internet,espaço de armazenamento.		
Descrição do Serviço:	**Conselho fiscal** Preparação de Reuniões: Preparar a documentação necessária para as reuniões do Conselho Fiscal, incluindo pautas, documentos de suporte e demais materiais relevantes. Confirmar a presença dos membros do Conselho. Ata de Reuniões: Elaborar e redigir as atas das reuniões do Conselho Fiscal, registrando as discussões, decisões e deliberações tomadas. Colher as assinaturas em atas dos membros do Conselho após aprovação. Controle de Documentos: Organizar e arquivar os documentos do Conselho Fiscal, garantindo a segurança e a preservação das informações. Manter um sistema de arquivamento eficiente e de fácil acesso. Suporte Administrativo: Prestar suporte administrativo aos membros do Conselho Fiscal, conforme necessário. Auxiliar na organização de reuniões e na preparação de materiais.		
Observação:	- A Secretária deve manter uma comunicação clara e eficiente com os membros do Conselho Fiscal, respondendo prontamente às suas solicitações e mantendo-os informados sobre as atividades do Conselho. - A Secretária deve manter a confidencialidade de todas as informações relacionadas ao Conselho Fiscal, seguindo as políticas de segurança da informação do clube.		

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