	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	004
		Versão	2025
Nome do Processo:	Jurídico		
1) Objetivo:	- Auxiliar o Diretor Jurídico em padronizar o processo de abertura e condução de sindicâncias internas, desde a verificação de incidentes até a emissão de decisões finais e recursos. - Assegurar a organização e o controle dos documentos relacionados a sindicâncias,ocorrências, garantindo o acesso e a segurança das informações. - Criar um fluxo claro para comunicação entre o Setor Jurídico e os associados, agilizando o processo de análise.	**Indicador Estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	Presidência		
Responsável	Diretor Jurídico		
Serviço:	Administrativo		
Executante:	Secretária da Presidência		
Resultados esperados:	- Cumprir todas as atividades descritas neste POP. -Garantir o cumprimento das normas e procedimentos legais e internos do clube, assegurando a organização, controle na gestão de ocorrencias e sindicâncias; -Aumento da segurança e da confiabilidade, bem como a elevação do nível de profissionalismo e segurança jurídica do clube, resultando em uma gestão eficiente e eficaz, aumentando a confiança e credibilidade do clube perante seus associados.		
Periodicidade:	**Conforme Nescessidade:** - Tarefas Administrativas Rotineiras do Departamento Jurídico, caso ocorram diariamente. - Elaboração de Correspondências e Notificações, quando necessário.		
Monitoramento:	Diretor Jurídico		
Recursos Necessários:	-Computador, telefone, impressora, acesso à internet,espaço de armazenamento.		
Descrição do Serviço:	**Jurídico** - Receber e encaminhar a ocorrencia ao presidente do clube, que, após análise, emite um despacho ao diretor Jurídico determinando ou não abertura de Sindicancia; - Elaborar o texto com auxilio do diretor, enviar carta de convocação aos envolvidos em sindicâncias para depor, digitando posteriormente o interrogatório a ser encaminhado à diretoria para definições. -Solicitar bloqueio de acesso ao SAAS e Portaria do Clube, de associados envolvidos em sindicâncias que recebem notificação de penalidade. -Enviando, via carta AR, E-mail, WhatsApp a decisão final e prazos para recurso, da ocorrência e ou a Sindicancia e arquivar nas respectivas pastas.		
Observação:	- A auxiliar deve manter uma comunicação clara e eficiente com o Diretor Jurídico, respondendo prontamente às suas solicitações. - A auxiliar deve manter a confidencialidade de todas as informações relacionadas ao Departamento Jurídico.		

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