	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Administração	PA-002
	Documento: Procedimento de controle da portaria	Pág.: 1 de 5

OBJETIVO

Regulamentar os serviços prestados pelos porteiros referentes ao controle de entrada de associados, funcionários, visitantes, convidados e prestadores de serviços.

APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Aplica-se a Portaria do Clube Itajubense - Sede Campestre a partir de 08.12.2022

DOCUMENTOS RELACIONADOS COM ESTE PROCEDIMENTO

- Registro Manual de entrada
- Controle de Chave

CONSIDERAÇÕES

1. Visão Geral

A Portaria tem por finalidade, garantir o controle de entrada às dependências do Clube Itajubense sejam de associados, convidados, visitantes, prestadores de serviços, funcionários e atletas não associados.

2. Das entradas as dependências da Sede Campestre

2.1 Da entrada dos associados:

O porteiro deverá abordar o associado na chegada ao Clube, solicitando que o mesmo apresente a carteira de identidade social. Caso não esteja portando a mesma, deverá apresentar um documento oficial com foto. Caso não esteja portando os documentos com foto, deverá utilizar a biometria para identificação. Não estando cadastrada a biometria, poderá informar o seu nome ou número da sua matrícula no Clube para verificação na tela do computador.


O associado ao se identificar, aparecerá na tela do computador as seguintes mensagens: “Entrada permitida Seja Bem Vindo”, “Contactar a secretaria” e “Acesso Negado”.

“Entrada permitida Seja Bem Vindo”

Caso apareça esta mensagem, o associado estará apto para acessar as dependências do Clube.

“**Contactar a secretaria**” Caso apareça na tela do computador esta mensagem, será permitido a entrada do associado, porém o mesmo deverá procurar a secretaria do Clube para resolver alguma pendência financeira que ainda não completou 30 dias de atraso.

Data da Emissão: 08/12/2022	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Elaboração e/ou Revisão: José Alexandre da Silva	Função: Presidente
Função: Gerente Administrativo	Aprovação: José Geraldo de Souza Pereira
Revisão: 00 Data Última Revisão: 08/12/2022	Função: Diretor Administrativo

	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Administração	PA-002
	Documento: Procedimento de controle da portaria	Pág.: 2 de 5

“Acesso Negado”

Caso apareça na tela do computador esta mensagem, o associado não estará apto para acessar o Clube. Neste caso, o porteiro encaminhará o mesmo para a recepção, a fim de que seja verificado o motivo da restrição. Após a verificação e sendo a 1ª tentativa de acesso pelo motivo verificado, será registrado no histórico do associado no sistema e o mesmo será autorizado a entrar nas dependências do clube mediante apresentação na portaria do cartão “Autorizado” expedido pela Recepção.

Havendo uma segunda tentativa de entrada no clube com a informação de “Acesso Negado”, pelo mesmo motivo, o associado não será autorizado, devendo regularizar a sua situação.

Observação: No caso em que o associado chegar de carro, o porteiro deverá solicitar a identificação de todos os ocupantes, com exceção de crianças até 6 anos de idade.

2.2 Da entrada dos Convidados

Para o acesso de convidados deverá ser apresentado ao porteiro o convite com código de barras que deverá ser lido pelo mesmo.

2.3 Da entrada dos Visitantes

Para o acesso de visitantes, deverá ser apresentado ao porteiro o crachá de identificação que foi feito pela recepção. Somente será permitido a entrada de visitantes estando acompanhados por um associado ou pelo gerente/coordenador.

2.4 Da entrada dos Prestadores de Serviço


Para o acesso de prestadores de serviço pontual, deverá ser apresentado ao porteiro o crachá provisório fornecido pela recepção. O mesmo deverá ser acompanhado até o local do serviço pelo gerente ou o coordenador do dia.

Para os prestadores de serviço permanente, deverá ser apresentado ao porteiro o crachá definitivo emitido pela recepção o qual deverá ser lido pelo leitor de código de barras no sistema administrativo do Clube.

2.5 Da entrada de acompanhantes

Para o acesso de acompanhantes deverá ser apresentado ao porteiro a carteirinha confeccionada pela recepção. O porteiro deverá verificar a data de validade, bem como se é permitido a entrada do acompanhante naquele dia, cujas informações estão indicadas na carteirinha.

Data da Emissão: 08/12/2022	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Elaboração e/ou Revisão: José Alexandre da Silva	Função: Presidente
Função: Gerente Administrativo	Aprovação: José Geraldo de Souza Pereira
Revisão: 00 Data Última Revisão: 08/12/2022	Função: Diretor Administrativo

	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Administração	PA-002
	Documento: Procedimento de controle da portaria	Pág.: 3 de 5

2.6 Da entrada do atleta não associado

Para o acesso dos atletas não associados o porteiro, de posse da listagem encaminhada pela secretaria de esportes, irá conferir os nomes, solicitando aos atletas um documento oficial com foto para validação.

Após a liberação dos atletas, os mesmos deverão ser acompanhados no percurso pelo Gerente, coordenador do dia ou um representante da área de esportes.

Essa mesma listagem deverá ser entregue no dia seguinte na recepção campestre para serem lançadas no sistema para o controle interno de acesso de não associados.



Clube Itajubense
fundado em 1897
 CNPJ: 17.860.552/0001-72
 Praça Theodomiro Santiago, 126 – Caixa Postal 177
 Fones: DDD(0xx35)3622-1237 – 3622-0085 – Itajubá – MG
 E-mail: clubeitajubense@clubeitajubense.com.br

AMISTOSO NO SOCIETY AS 19 HRAS

Nome	CNPJ/CPF	IE/RG
------	----------	-------

3. Formulário – Registro Manual de Entrada

Em caso do sistema administrativo estiver inoperante em virtude de falha no sinal de internet ou por falta de energia elétrica, a portaria utilizará o formulário “Registro Manual de Entrada”, para anotar o acesso dos associados.

 **Clube Itajubense**


PORTARIA - REGISTRO MANUAL
ENTRADA DE SÓCIOS E DEPENDENTES

Portaria: _____ Data: ____/____/____

Observação:
Após o retorno do sistema, deve-se cadastrar a entrada do sócio e, caso seja visualizado na tela “ACESSO NEGADO”, passar a informação para a Recepção registrar no histórico do mesmo.

NOME COMPLETO	OU MATRÍCULA	NOME COMPLETO	OU MATRÍCULA

Data da Emissão: 08/12/2022	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Elaboração e/ou Revisão: José Alexandre da Silva	Função: Presidente
Função: Gerente Administrativo	Aprovação: José Geraldo de Souza Pereira
Revisão: 00 Data Última Revisão: 08/12/2022	Função: Diretor Administrativo

	Procedimentos		Documento N.º
	Área emitente: Administração		PA-002
	Documento: Procedimento de controle da portaria		Pág.: 5 de 5

Diretoria Executiva Clube Itajubense – 2022/2024.

Itajubá, 08 de Dezembro de 2022.

6. CONTROLE DE REVISÕES

Rev.	Data	Histórico
00	08/12/2022	Publicação Inicial

Data da Emissão: 08/12/2022	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Elaboração e/ou Revisão: José Alexandre da Silva	Função: Presidente
Função: Gerente Administrativo	Aprovação: José Geraldo de Souza Pereira
Revisão: 00 Data Última Revisão: 08/12/2022	Função: Diretor Administrativo