	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Administração	PA-001
	Documento: Controle de Acesso ao Clube Itajubense	Pág.: 1 de 4

OBJETIVO

Gerenciar de forma sistemática o acesso as dependências do Clube por associados, funcionários, visitantes, convidados e prestadores de serviços.

APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Aplica-se ao Clube Itajubense Sede Campestre a partir de 01/01/2026

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Gerenciamento de Acesso ao Clube PA-001 de 01/01/2026

DOCUMENTOS RELACIONADOS COM ESTE PROCEDIMENTO

- Registro Manual de entrada

CONSIDERAÇÕES

1. Visão Geral

Gerenciar o acesso às dependências do Clube Itajubense por associados, convidados, visitantes, prestadores de serviços, funcionários, acompanhantes e atletas não associados.

2. Dos tipos de acessos

2.1 Do acesso por Associados

Na chegada ao Clube, os associados deverão se identificar ao porteiro apresentando ao mesmo a carteira de identidade social ou um documento oficial com foto ou se identificar utilizando a biometria. Não estando cadastrada a biometria, poderá informar o seu nome ou número da sua matrícula para verificação na tela do computador e se não conferir o mesmo deverá ser encaminhado à recepção para o cadastro e identificação.

É recomendado que o associado, para facilitar o seu acesso ao Clube, caso não possua a carteira de identidade social, solicite à recepcionista a confecção da física ou digital.


2.2 Do acesso por convidados

Os associados poderão apresentar seus convidados para adentrarem às dependências do Clube Itajubense mediante a retirada de convites pagos. O valor do convite é estabelecido pela diretoria executiva. O convite dá acesso à todas as instalações do clube, exceto o uso da academia. O pagamento do convite será realizado através de boleto bancário em até **10 dias** da sua retirada.

Cada convidado poderá acessar o Clube somente **5 vezes** por ano.

Serão disponibilizados **80 convites** por dia, sendo **80 convites** para reservas antecipadas.

Data da Emissão: 01/01/2026	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Elaboração e/ou Revisão: Amanda Maciel	Função: Presidente
Função: Gerente Administrativo	Aprovação: Angelo José do Carmo
Revisão: 05 Data Última Revisão: 28/02/2025	Função: Diretor Administrativo

	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Administração	PA-001
	Documento: Controle de Acesso ao Clube Itajubense	Pág.: 2 de 4

Sobre a solicitação do convite:

- O convite deverá ser solicitado pelo associado titular ou pelos seus dependentes devidamente autorizados por escrito, por email ou pelo sistema de autoatendimento whatsapp.
- O associado poderá retirar até **4 convites** por dia.
- Após a emissão do convite/boleto não será permitido o cancelamento.



❖ **Pacote de convites:**

O pacote de convites tem por finalidade atender os associados que possuem parentes e amigos não associados e que desejam passar alguns dias no Clube. O pacote de convites terá um valor diferenciado, sendo que poderá ser retirado no mínimo para **7 dias** e no máximo para **30 dias**, conforme tabela de valores existente no sistema administrativo.

A utilização do pacote de convites está restrita a **2 vezes** ao ano pelo não associado. A retirada do pacote de convites deverá ser feita pelo associado titular ou pelos seus dependentes devidamente autorizado por escrito, por email ou pelo sistema de autoatendimento whatsapp.

As entradas através do pacote de convites não serão contabilizadas na contagem de entradas do não associado no Clube.

2.3 Do Acesso por Visitantes

O visitante não associado, poderá conhecer as instalações do Clube Itajubense por um período de até 2 (duas) horas sem utilizá-las. A visitação deverá ser guiada somente pela Coordenação/Gerência previamente agendado.

A entrada será permitida mediante a retirada de uma autorização na recepção que deverá ser apresentada na portaria. A mesma deverá ser devolvida na saída.

2.4 Do Acesso por Prestadores de Serviço

Os prestadores de serviços podem ser:

➤ **Prestador de serviços pontual**


São os prestadores de serviço que precisam fazer manutenção de forma pontual. Por exemplo: entregas de mercadoria, serviços de calhas, serralheiros, serviços de vidros, etc.

A entrada será permitida mediante a retirada de uma autorização na recepção que deverá ser apresentada na portaria. A mesma deverá ser devolvida na saída. O prestador de serviço deverá ser guiado pela Coordenação/Gerência.

➤ **Prestador de serviços permanente**

São os prestadores de serviço que estejam executando algum serviço em período longo. Por exemplo: trabalhadores terceirizados em grandes reformas, prestadores de serviço da lanchonete/restaurante, etc.

Data da Emissão: 01/01/2026	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Elaboração e/ou Revisão: Amanda Maciel	Função: Presidente
Função: Gerente Administrativo	Aprovação: Angelo José do Carmo
Revisão: 05 Data Última Revisão: 28/02/2025	Função: Diretor Administrativo

	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Administração	PA-001
	Documento: Controle de Acesso ao Clube Itajubense	Pág.: 3 de 4

A entrada será permitida mediante a retirada de um crachá definitivo pela recepção que deverá ser apresentado na portaria. O mesmo deverá ser devolvido ao final da prestação dos serviços.

2.5 Do Acesso por colaboradores

Será confeccionada para todos os colaboradores uma carteirinha que terá como objetivo a identificação dos mesmos.

Os colaboradores deverão apresentar a carteirinha ao passarem pela portaria diariamente.

2.6 Do Acesso por acompanhantes

São considerados acompanhantes os não associados que acompanham associados durante a utilização do Clube. É permitido o acompanhamento para associados que sejam crianças até 12 anos, idosos e associados com deficiência física ou mental com apresentação de atestado médico.

Para um maior controle os associados que solicitarão a autorização precisarão seguir as seguintes regras:

- O acompanhante poderá acompanhar o associado somente de segunda-feira a sexta-feira, não sendo permitido a entrada aos sábados, domingos e feriados.
- Não é permitido ao acompanhante utilizar as dependências do Clube.
- O associado deverá solicitar a autorização de acompanhante na secretaria do Clube na Sede Sede Campestre, ou pelo sistema de autoatendimento.whatsapp. onde será solicitado os documentos necessários para a autorização que terá como objetivo a identificação do mesmo na recepção da Sede Campestre para retirar a autorização de entrada.


Observação: Para os acompanhantes que tem a carteira de trabalho assinada pelo associado a autorização terá validade de 3 meses, para outros casos a validade será de uma semana.

Para o acesso as dependências do Clube o acompanhante deverá se dirigir a recepção da Sede Campestre e se identificar como babá/acompanhante e dizer o nome do associado para que lhe seja entregue uma autorização para ser apresentada ao porteiro e colocado uma pulseira de identificação. Caso a autorização esteja vencida, não será concedida a autorização.

2.7 Do Acesso por atleta não associado

O acesso do atleta não associado nas dependências do Clube Itajubense, se dará mediante o encaminhamento de uma lista contendo o nome completo e número do documento (C.P.F) dos atletas emitida pela Secretaria de Esportes. Tal lista deverá ser encaminhada a portaria. Ao chegar ao Clube, o atleta não associado apresentará ao porteiro algum documento oficial com foto para a conferência na lista. Ao sair do Clube o atleta deverá passar pela portaria, onde o porteiro colocará na listagem a hora da saída. Caso não seja informado o

Data da Emissão: 01/01/2026	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Elaboração e/ou Revisão: Amanda Maciel	Função: Presidente
Função: Gerente Administrativo	Aprovação: Angelo José do Carmo
Revisão: 05 Data Última Revisão: 28/02/2025	Função: Diretor Administrativo

	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Administração	PA-001
	Documento: Controle de Acesso ao Clube Itajubense	Pág.: 4 de 4

horário de saída, o atleta ficará **um mês bloqueado** no sistema sem poder ser incluído em novas listas.

A lista deverá ser entregue no dia seguinte na recepção campestre para serem lançadas no sistema para o controle interno de acesso de não associados. . O atleta deverá ser guiado na entrada e na saída pela Coordenação/Gerência ou responsável pelo esporte.

2.8 Da entrada de animais

Não é permitida a entrada de animais nas dependências do Clube.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

A alegação de desconhecimento deste procedimento não ensejará na revogação das punições propostas em caso de descumprimento do mesmo.

Diretoria Executiva Clube Itajubense – 2024/2026.

Itajubá, 01 de janeiro de 2026

4. CONTROLE DE REVISÕES

Rev.	Data	Histórico
00	01/02/2022	Publicação Inicial
01	08/12/2022	Revisão geral do Procedimento
02	27/02/2023	Alteração na quantidade de retirada de convites diárias por associado. Entrada de animais nas dependências do Clube.
03	09/10/2023	Inclusão de convites para sogro/sogra, pai/mae de associado com mais de 80 anos e eventos especiais devem ser em dias diferentes.
04	31/03/2024	Adequação do procedimento de acordo com a alteração na política de convites conforme ATA 26 e 27 da gestão 2022/2024.
05	28/02/2025	Alteração nas informações para entrada de Acompanhantes. Inclusão da informação sobre o horário de saída dos atletas nas listas.

Data da Emissão: 01/01/2026	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Elaboração e/ou Revisão: Amanda Maciel	Função: Presidente
Função: Gerente Administrativo	Aprovação: Angelo José do Carmo
Revisão: 05 Data Última Revisão: 28/02/2025	Função: Diretor Administrativo