	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Administração	PA-002
	Documento: Procedimento de controle da portaria	Pág.: 1 de 4

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: 01/01/2026	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Elaboração e/ou Revisão: Amanda Maciel	Função: Presidente
Função: Gerente Administrativo	Aprovação: Ângelo do Carmo
Revisão: 02 Data Última Revisão: 14/03/2024	Função: Diretor Administrativo

	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Administração	PA-002
	Documento: Procedimento de controle da portaria	Pág.: 2 de 4

“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, a recepcionista registrará no histórico do associado no sistema e liberará o acesso do mesmo na tela do sistema “Sócios” na opção “Liberar acesso”, desta forma o associado ficará liberado por 3 dias, tempo suficiente para procurar a secretaria e resolver a sua pendência.

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 desde que seja associada.

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 previamente agendado.

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: 01/01/2026	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Elaboração e/ou Revisão: Amanda Maciel	Função: Presidente
Função: Gerente Administrativo	Aprovação: Ângelo do Carmo
Revisão: 02 Data Última Revisão: 14/03/2024	Função: Diretor Administrativo

