

	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Administração	PA-007
	Documento: Recepção Sede Campestre	Pág.: 1 de 5

1. OBJETIVO

Realizar atendimento ao associado, seus dependentes, convidados e visitantes

2. APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Aplica-se ao Clube Itajubense Sede Campestre por prazo indeterminado

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- N/A

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS COM ESTE PROCEDIMENTO

- Termo de Uso da Churrasqueira
- Autorização para Entrada de Visitantes

5. CONSIDERAÇÕES

5.1 Visão Geral

A Recepção da Sede Campestre além de realizar o atendimento ao associado, seus dependentes, convidados e visitantes, realiza também a reserva de churrasqueira que pode ser via e.mail, presencial por escrito e pelo autoatendimento; na emissão de convites; na autorização da entrada de visitantes e também, esclarecendo eventuais problemas de “Acesso Negado” apontado pelo sistema da Portaria.

5.2 Do Acesso Negado pelo sistema - Associado

Em caso de ocorrer o “Acesso Negado” ou “contate a secretaria” apontado pelo sistema da Portaria, o associado e/ou seus dependentes são encaminhados para a Recepção para verificar tal ocorrência.

Sendo esclarecido ao associado o motivo, a recepção poderá ou não liberar a entrada

Data da Emissão: 01/01/2026	Data Última Revisão: 03/03/2023
Elaboração e/ou Revisão: Amanda Maciel	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Função: Gerente Adm e Financeiro	Função: Presidente

	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Administração	PA-007
	Documento: Recepção Sede Campestre	Pág.: 2 de 5

do mesmo e/ou seus dependentes no interior do clube.

Caso o assunto seja de ordem financeira, a recepção poderá emitir uma 2ª (segunda) via do boleto em atraso, sendo que será permitido a entrada duas vezes, na segunda vez somente se o associado enviar o comprovante de pagamento.

Caso haja uma recorrência do problema já apontado anteriormente e não tendo sido resolvido no prazo dado, o associado e/ou seus dependentes não serão autorizados a entrar no clube.

A recepção estará autorizada a refazer um novo boleto quando vencido a mais de 175 (cento e setenta e cinco) dias.

5.3 Da Emissão de Convites

Na emissão de convites, o associado titular tem direito a 20 (vinte) convites pagos durante o ano vigente. Maiores informações sobre os convites podem ser encontradas no PA-001 Controle de Acesso ao Clube.

5.4 Da Reserva de Churrasqueira

O associado poderá fazer reserva ou cancelamento de churrasqueiras de forma presencial por escrito, por email e através do sistema de atendimento via Whatsapp quantas vezes for necessária durante o ano de acordo com a disponibilidade das mesmas.


A consulta é realizado através do sistema ADM_CLUBE no ícone Agenda onde poderá ser visualizado a disponibilidade das churrasqueiras.

Havendo disponibilidade, o associado assina o “*Termo de Uso da Churrasqueira*” onde são informados todas as regras de utilização. Ao final, o associado assina o termo para controle e arquivo da Recepção.

No caso de associado correspondente, o mesmo poderá solicitar a reserva de churrasqueiras via e.mail, bem como o cancelamento da mesma.

- Formulário – Termo de Uso da Churrasqueira

Data da Emissão: 01/01/2026	Data Última Revisão: 03/03/2023
Elaboração e/ou Revisão: Amanda Maciel	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Função: Gerente Adm e Financeiro	Função: Presidente

	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Administração	PA-007
	Documento: Recepção Sede Campestre	Pág.: 3 de 5



CLUBE ITABARENSE
Praça Trabalhador Santiago, 126 - Caixa Postal 177
Fones: DDD(035) 3622-1237 - 3622-0085 - Itabuna MG
e-mail: clubeitabarense@clubeitabarense.com.br

TERMO DE USO DA CHURRASQUEIRA
CHURRASQUEIRA 2

Motivo: _____
Data do evento: _____ Horário do evento: _____ Capacidade: _____
Sócio responsável titular: _____ Matrícula: _____
Telefone: _____ Email: _____
Data da Reserva: _____ Evento Especial: _____
Observação: _____

REGRAS DE UTILIZAÇÃO:

- 1- **É EXPRESSAMENTE PROIBIDO O USO DE BEBIDA ALCOÓLICA POR MENORES DE 18 (DEZOITO)**
- 2- **A PORTARIA PODERÁ IMPEDIR A ENTRADA DE MENORES DESACOMPANHADOS CASO ESTEJAM PORTANDO BEBIDA ALCOÓLICA**
- 3- **O HORÁRIO PARA ENCERRAMENTO DO EVENTO DEVERÁ SER DE ACORDO COM OS HORÁRIOS ABAIXO:**
DE SEGUNDA A SÁBADO E FERIADOS ÀS 21 H ORAS E AOS DOMINGO ÀS 19 HORAS.
OBS: O DESCUMPRIMENTO DO HORÁRIO DE ENCERRAMENTO SERÁ PASSÍVEL DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO.
- 4- Os convidados não sócios poderão utilizar as demais dependências, seguindo as normas do clube.
- 5- Nas áreas das churrasqueiras poderão fazer uso apenas de som ambiente.
- 6- É dever do sócio responsável zelar pelas obrigações acima e pelo comportamento de seus convidados, respondendo disciplinarmente por eventuais atos de indisciplina de seus convidados não sócios, como consta no estatuto do clube.
- 7- Também é dever do sócio responsável zelar pelas dependências e pelo material fornecido pelo Clube.
- 8- O Clube fornecerá os utensílios abaixo de acordo com a capacidade de convidados.
 - Pratos
 - Talheres (garfos e facas)
 - Grelhas e espetos.
- 9- *No caso de cancelamento do evento, o mesmo deverá ser comunicado com até 24 horas de antecedência. Não sendo feita a comunicação ou não comparecendo ao evento, será gerado um boleto no valor de R\$100,00 com vencimento para 15 dias, notificando o associado por email em seguida. O associado terá 10 dias para justificar o não uso da churrasqueira, devendo protocolar um recurso pessoalmente ou enviar por email. O agendamento e o cancelamento deverão ser feitos pelo titular ou dependentes devidamente autorizados, sendo pessoalmente por escrito, através do envio de email para recepcaocampestre@clubeitabarense.com.br ou através do sistema de atendimento do clube via whatsapp pelo nº 35 98871-0722.*
- 10- *Para eventos especiais a marcação da reserva das churrasqueiras deverá ser feita no mínimo com 48 horas de antecedência.*

ASSOCIADO RESPONSÁVEL

RECEPCIONISTA

5.5 Da Autorização para Entrada de Visitantes

O visitante que quiser conhecer as instalações da Sede Campestre, poderá vir acompanhado de um associado ou sozinho, desde que agende com antecedência com o responsável do Clube. Em ambos os casos, será necessário dirigir-se a recepção da Sede Campestre para emitir a “Autorização para Entrada de Visitantes”. Após emitida a autorização, o visitante terá 2 (duas) horas para conhecer as instalações do Clube. Estando o visitante sozinho, o mesmo será acompanhado pela Coordenação ou Gerência do Clube.

Data da Emissão: 01/01/2026	Data Última Revisão: 03/03/2023
Elaboração e/ou Revisão: Amanda Maciel	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Função: Gerente Adm e Financeiro	Função: Presidente

	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Administração	PA-007
	Documento: Recepção Sede Campestre	Pág.: 4 de 5

DISPOSIÇÕES FINAIS

A alegação de desconhecimento dos procedimentos não ensejará a revogação da punição.

Diretoria Executiva Clube Itajubense – 2024/2026.

Itajubá, 01 de janeiro de 2026

5.5 CONTROLE DE REVISÕES

Rev.	Data	Histórico
00	01/02/2022	Publicação Inicial
01	03/03/2023	Alteração no termo da churrasqueira e número de convites por ano disponibilizado ao associado.

Data da Emissão: 01/01/2026	Data Última Revisão: 03/03/2023
Elaboração e/ou Revisão: Amanda Maciel	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Função: Gerente Adm e Financeiro	Função: Presidente