	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Administração	PA-025
	Documento: Atribuições da função de Supervisor de Áreas	Pág.: 1 de 4

OBJETIVO

. Estabelecer diretrizes claras para a atuação do Supervisor de Áreas do Clube Itajubense, assegurando a padronização das atividades relacionadas à gestão operacional dos espaços, fiscalização do cumprimento das normas internas e promoção de um ambiente seguro, organizado e harmonioso. O procedimento visa garantir a excelência no atendimento aos associados, a adequada utilização das instalações, a prevenção de não conformidades e a comunicação eficaz com a gerência, contribuindo para a qualidade dos serviços prestados e para a boa convivência no clube.

APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Aplica-se ao Clube Itajubense Sede Campestre a partir de 04/05/2026.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Relatório Supervisor Geral.

CONSIDERAÇÕES

1. Visão Geral


Este procedimento aplica-se às atividades desempenhadas pelo Supervisor de Áreas do Clube Itajubense, abrangendo a fiscalização de normas internas, gestão dos espaços esportivos e sociais, supervisão das atividades operacionais, atendimento aos associados e interface com a gerência administrativa e operacional. Inclui todas as áreas do clube, como piscinas, quadras, campos, academias e demais dependências.

2. Responsabilidades

2.1 Supervisor de Áreas

- Garantir o cumprimento do estatuto e regimento interno;
- Realizar rondas periódicas nas dependências do clube;
- Mediar conflitos entre associados com postura ética e imparcial;

Data da Emissão: 04/05/2026	
Elaboração e/ou Revisão: Amanda Maciel	Função: Gerente Administrativo
Aprovação: Maikom Diego de Souza	Função: Diretor Administrativo
Aprovação Final: José Santiago Junior	Função: Presidente

	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Administração	PA-025
	Documento: Atribuições da função de Supervisor de Áreas	Pág.: 2 de 4

- Supervisionar o funcionamento das atividades esportivas e recreativas;
- Assegurar a organização, limpeza e condições adequadas de uso das áreas;
- Identificar e reportar não conformidades estruturais e comportamentais;
- Elaborar relatórios diários das ocorrências e atividades;
- Atuar preventivamente em relação à segurança dos usuários.

2.2 Gerência Administrativa/Operacional

- Analisar relatórios e ocorrências reportadas;
- Deliberar sobre medidas disciplinares e corretivas;
- Direcionar ações de manutenção e melhorias estruturais;
- Apoiar o Supervisor na tomada de decisões.

3. Responsabilidades Divididas por Áreas de Atuação


3.1 Conduta e Relacionamento com Sócios

- **Fiscalização de Normas:** Zelar pelo cumprimento do estatuto social e do regimento interno, garantindo que os sócios respeitem as regras de convivência e uso do clube.
- **Mediação de Conflitos:** Utilizar habilidades de atendimento e gestão de conflitos para resolver impasses entre associados ou em relação ao uso de espaços disputados.
- **Atendimento de Excelência:** Supervisionar as informações prestadas aos atletas e sócios, mantendo um padrão de sofisticação e sensibilidade no tratamento.

3.2 Gestão de Áreas e Operação

- **Organização e Infraestrutura:** Garantir que as quadras, campos, piscinas e academias estejam em perfeitas condições de uso, organizando a logística de horários e materiais.
- **Supervisão de Atividades:** Planejar e acompanhar cronogramas de aulas, treinamentos e eventos recreativos, assegurando que os recursos humanos (professores e estagiários) e materiais sejam geridos com eficácia.
- **Manutenção e Segurança:** Atuar na fiscalização preventiva das instalações para evitar acidentes e garantir um ambiente eficiente para a prática esportiva.

Data da Emissão: 04/05/2026	
Elaboração e/ou Revisão: Amanda Maciel	Função: Gerente Administrativo
Aprovação: Maikom Diego de Souza	Função: Diretor Administrativo
Aprovação Final: José Santiago Junior	Função: Presidente

	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Administração	PA-025
	Documento: Atribuições da função de Supervisor de Áreas	Pág.: 3 de 4

- **Interface com a Gerência Administrativa/Operacional do Clube:** Levar ao conhecimento da Gerência as irregularidades identificadas que demandem medidas disciplinares ou reformas estruturais.

4. Disposições Finais

A Diretoria poderá revisar ou ajustar estas normas a qualquer tempo, visando sempre a preservação da ordem, segurança e bem-estar dos associados.

Contamos com o apoio de todos na divulgação e no cumprimento integral das regras estabelecidas.

Atenciosamente,

Diretoria do Clube Itajubense – 2026/2030.

Itajubá, 04 de Maio de 2026.

CONTROLE DE REVISÕES

Rev.	Data	Histórico
00	04/05/2026	Publicação Inicial

Data da Emissão: 04/05/2026	
Elaboração e/ou Revisão: Amanda Maciel	Função: Gerente Administrativo
Aprovação: Maikom Diego de Souza	Função: Diretor Administrativo
Aprovação Final: José Santiago Junior	Função: Presidente