

	RESOLUÇÃO NORMATIVA (RN)	RN-008/05
EMITENTE Diretorias da Secretaria e Administrativa		APROVADA PELA DIRETORIA RN – 008/01 – DE 10/01/2007 RN – 008/02 – DE 27/07/2016 RN – 008/03 – DE 19/02/2018 RN – 008/04 – DE 25/07/2022 RN – 008/05 – DE 28/10/2024
ASSUNTO Ingresso e Acesso no CAP		ABRANGÊNCIA GERAL

1. OBJETIVO

- 1.1 Regulamentar o ingresso e acesso às dependências do Club Athletico Paulistano – CAP.

2. DEFINIÇÕES

- 2.1 Definir as práticas e os controles de ingresso e bloqueio de associados e de não associados ao CAP.
- 2.2 O controle de ingresso é de responsabilidade das Diretorias da Secretaria e Administrativa.

3. USUÁRIO

- 3.1 Associado e seus dependentes.
- 3.2 Associado temporário e seus dependentes:
- 3.2.1 Conveniado: associado de clube conveniado com o CAP autorizado pela Secretaria a frequentar o CAP por tempo determinado.
- 3.2.2 Temporário: pessoa autorizada a frequentar o CAP por tempo determinado, de acordo com o artigo 29 – VIII do Estatuto Social.
- 3.3 Não associado:
- 3.3.1 Colaborador de associado.

- 3.3.2 Colaborador de associado temporário.
- 3.3.3 Convidado.
- 3.3.4 Empregado do CAP.
- 3.3.5 Prestador de serviços: empreiteiros, fornecedores, professores ou técnicos.
- 3.3.6 Atleta militante do CAP.
- 3.3.7 Concessionário.
- 3.3.8 Visitante.

4. INGRESSO – será permitido o acesso:

- 4.1 Pelas Secretarias Avançadas: Rua Honduras, Rua Estados Unidos e Garagem:
 - 4.1.1 Associados e seus dependentes, desde que estejam em dia com suas obrigações perante o CAP. O associado deve portar a carteira social, sendo permitida a emissão da carteira provisória nas condições estabelecidas nesta norma.
 - 4.1.2 Convidados de associado mediante pagamento do convite, com valores e limites determinados pela Diretoria.
 - 4.1.2.1 Limite mensal de 10 (dez) convidados.
 - 4.1.2.2 Limite anual de 36 (trinta e seis) convites para um mesmo convidado.
 - 4.1.3 Convidados de associado que esteja promovendo evento particular contratado com a Diretoria, sem pagamento de convite.
 - 4.1.4 Convidados de associado para eventos sociais e culturais promovidos pelo CAP nos quais, por decisão da Diretoria, seja permitido o ingresso de não associados, com ou sem pagamento de convite.

4.1.5 Colaboradores de associado devidamente credenciados e uniformizados, que não façam parte do quadro funcional do Clube, conforme disposto na RN-013/06.

4.1.6 Convidados de Conselheiro, sem pagamento de convite, nos limites e na forma determinada em reunião do Conselho Deliberativo de 20 de junho de 2006, a saber:

4.1.6.1 Limite mensal de 10 (dez) convidados por Conselheiro.

4.1.6.2 Limite anual de 12 (doze) convites para um mesmo convidado.

4.1.6.3 Assinatura do Conselheiro no dia do ingresso do convidado.

4.1.7 Convidados da Diretoria, sem pagamento de convite, quando forem tratar de assuntos de interesse do CAP.

4.1.8 Árbitros de federações e suas equipes, atletas másters convidados, participantes, acompanhantes e públicos de competições: nas dependências esportivas do CAP onde, por decisão da Diretoria de Esportes, seja permitido o ingresso de não associados, com ou sem pagamento de convite e com aprovação prévia do colegiado de Presidente e Vice-Presidentes. Entrada e saída devem ocorrer somente pela Secretaria Avançada da Rua Estados Unidos.

4.1.9 Associados de clube conveniado, observado o regulamento de convênios e as normas do CAP.

4.1.10 O número máximo de convites permitidos é de 36 (trinta e seis), independentemente se pagos ou por assinatura da Diretoria ou do Conselho, salvo melhor juízo.

4.2 Pela Portaria de Serviços:

4.2.1 Empregados do CAP portando a identificação funcional.

- 4.2.2 Empregados de empresas prestadoras de serviços e de concessionárias em situação permanente portando crachá, devidamente identificados e cadastrados.
 - 4.2.3 Colaboradores de empresas prestadoras de serviços eventuais, mediante prévia comunicação interna dos departamentos contratantes ao RH, contendo o nome da empresa, o tipo e período do serviço que será realizado, os nomes e números dos documentos dos colaboradores designados e o nome do empregado do CAP que irá acompanhar o serviço.
 - 4.2.4 Professores, treinadores e técnicos da área cultural e de esportes devidamente cadastrados pelo departamento contratante, validados pelo RH e identificados na Portaria de Serviços. Quando forem substitutos ou eventuais, mediante prévia comunicação interna dos departamentos envolvidos ao RH.
 - 4.2.5 Atletas não pertencentes ao quadro associativo e associados atletas, devidamente cadastrados na forma do Estatuto Social e portadores de crachá.
 - 4.2.6 Fornecedores, vendedores e outros, que se apresentem sem prévia comunicação, mediante autorização da gerência ou da supervisão do departamento envolvido, via sistema.
 - 4.2.7 Candidatos a vagas funcionais, mediante prévia identificação e autorização do RH.
 - 4.2.8 Visitantes previamente identificados e autorizados.
- 4.3 Pelo Portão da Rua Colômbia, nº 77:
- 4.3.1 Convidados, participantes e público dos eventos esportivos e culturais programados para o Ginásio Antônio Prado Júnior, sendo vedado o acesso às demais dependências do CAP.

4.3.2 Os associados que se interessarem pelo evento poderão ter acesso através do portão interno do Ginásio, devendo a Diretoria Administrativa (Fiscalização) providenciar esquema para controle.

5. FISCALIZAÇÃO DE BOLSAS E MOCHILAS

5.1 Objetivo

5.1.1 Padronizar as normas e procedimentos utilizados pela equipe de Fiscalização do Clube junto aos empregados do CAP ou prestadores de serviços, tendo como objetivo proporcionar segurança e a eficácia das operações.

5.2 É responsabilidade do fiscal social lotado no posto, atuar com isenção e imparcialidade, seguindo as diretrizes e protocolos de segurança, adotando os seguintes procedimentos:

5.2.1 Todos os empregados do CAP, independentemente do cargo ocupado, assim como todos os prestadores de serviços, estarão sujeitos ao processo de fiscalização;

5.2.2 A conduta de fiscalização de pertences dos empregados e prestadores de serviços será realizada na saída, apenas por profissionais treinados;

5.2.3 A fiscalização dos pertences deverá ser realizada por fiscais do mesmo gênero;

5.2.4 Não haverá contato físico dos fiscais com empregados do CAP ou prestadores de serviços que estão sendo fiscalizados;

5.2.5 A fiscalização deve ser meramente visual, não devendo ocorrer contato, toque ou manuseio de pertences dos empregados do CAP ou prestadores de serviços fiscalizados;

5.2.6 Quando houver a necessidade de algum contato com os pertences, este deverá ser realizado pelo próprio empregado do CAP ou prestador de serviço.

5.2.7 Caso seja identificada alguma suspeita ou irregularidade nos pertences, deverá adotar os seguintes procedimentos:

5.2.7.1 Informar o líder de plantão;

5.2.7.2 Conduzir o empregado do CAP ou prestador de serviço para a Sala de Fiscalização;

5.2.7.3 Informar à Gerência ou à Supervisão do empregado do CAP ou prestador de serviço envolvido;

5.2.7.4 A entrevista, obrigatoriamente, deverá ocorrer com a presença da chefia imediata em ambiente monitorado com áudio e vídeo;

5.2.7.5 Caso evidenciado a subtração de materiais ou insumos, o líder de fiscalização deverá reter o produto e elaborar o relatório de ocorrência pormenorizado.

6. CONTROLES E RESTRIÇÕES

6.1 Os associados deverão usar a biometria, carteira social ou provisória para uso das dependências do CAP que, por decisão da Diretoria, tenham ou venham a ter o acesso controlado: piscinas, inclusive a aquecida, cinema, academia, sala de aerobike, sala de ginástica artística do 5º andar do prédio novo e outras que vierem a ser definidas.

6.2 Os convidados de associados e Conselheiros poderão frequentar exclusivamente as áreas sociais, os bares e os restaurantes do CAP, sendo vedados a prática esportiva e o uso das demais dependências e serviços.

6.3 Os eventos das Diretorias Social, Cultural e de Esportes, nos quais forem permitidos o ingresso gratuito de convidados e participantes, deverão ser previamente autorizados pelo colegiado do Presidente e Vice-Presidentes.

6.4 Nos dias de eventos realizados nas áreas abertas do Clube, ficam suspensos os convites por parte de Diretores e de Conselheiros previstos nos itens 4.1.6 e 4.1.7 desta Norma.

- 6.5 Poderão ocorrer bloqueios de acesso ao CAP para usuários que estejam em desacordo com as normas e regulamentos do Clube.
- 6.6 É vedado, durante o horário de seu expediente, o ingresso de empregados e colaboradores do CAP, prestadores de serviços, concessionários e atletas militantes pelas Portarias Sociais.

7. CONVITES

- 7.1 Os convites para ingresso no Clube são individuais, com seus descontos nos bares e restaurantes opcionais e deverão ser solicitados pessoalmente pelo associado ou por seus dependentes maiores de idade nas Secretarias Avançadas, mediante:
 - 7.1.1 Identificação do convidado conforme item 8.1.1 desta RN.
 - 7.1.2 Pagamento do custo do convite pelo associado e também pelo Conselheiro que exceder o limite estabelecido no subitem 4.1.6.1 desta RN.
 - 7.1.3 Retirada da carteira de visitante nas Secretarias Avançadas pelo convidado.
- 7.2 O associado terá direito ao desconto de percentual do valor pago pelo convite, estabelecido pela Diretoria, quando da consumação de alimentos e bebidas nos restaurantes e bares.
 - 7.2.1 O desconto na consumação só poderá ser utilizado uma única vez e no momento do pagamento da conta, no dia da compra do convite, sem direito a reembolso ou devolução de valores.
 - 7.2.2 É vedada ao associado a utilização no todo ou em parte do desconto aqui referido para pagamento de gastos próprios.
 - 7.2.3 As regras estabelecidas no item 7.2 poderão ser alteradas a critério das Diretorias da Secretaria, Administrativa e de Bares e Restaurantes, desde que comunicadas aos associados com a devida antecedência.

- 7.3 No caso de evento promovido pelo associado, os convites poderão ser feitos através de listagem apresentada previamente à Secretaria, contendo nome e identificação dos convidados.
- 7.4 Os convites impressos pagos, destinados à participação nos eventos sociais e culturais, deverão ser retirados previamente na Central de Atendimento ou na Secretaria Avançada da Garagem, onde o associado que convida deverá indicar nome e identidade do convidado e efetuar o pagamento.
- 7.4.1 Os valores pagos por esses ingressos não poderão ser utilizados para efeitos dos descontos mencionados no item 7.2 desta RN.
- 7.5 Os convites impressos para eventos culturais, sociais e esportivos gratuitos deverão ser retirados no departamento competente e a identificação do convidado deverá ser feita nas Secretarias Avançadas por ocasião do seu ingresso no Clube na data do evento.
- 7.6 Nos eventos programados para o Ginásio Antônio Prado Júnior, o ingresso de não associados será pelo portão externo situado à Rua Colômbia nº 77, não sendo permitido o acesso para outras dependências do CAP. Neste caso, os associados que se interessarem pelo evento poderão ter acesso através do portão interno do Ginásio, devendo a Diretoria Administrativa (Fiscalização) providenciar esquema para controle de acesso de associados.
- 7.7 Nos eventos das Diretorias Social, Cultural e de Esportes, nos quais forem permitido o ingresso gratuito de convidados e participantes, somente será admitida a entrada após cadastramento nas Secretarias Avançadas mediante apresentação de documento oficial com foto.
- 7.7.1 Nos eventos programados para o campo de futebol, piscinas, quadras de tênis e Ginásio Marcelo Borba, a entrada será feita pela Secretaria Avançada da Rua Estados Unidos.
- 7.8 O preço dos convites, assim como a suspensão de sua venda, será determinado pelas Diretorias competentes.

8. IDENTIFICAÇÃO E SEGURANÇA

- 8.1 Será exigida a identificação dos não associados quando do seu ingresso no CAP.
- 8.1.1 Todo convidado deverá se apresentar nas Secretarias Avançadas, quando será identificado mediante documento hábil com foto. Após a verificação e a confirmação da informação gravada no sistema, será efetuado o cadastro, seguido da entrega da carteira de visitante ao convidado.
- 8.1.1.1 Os convidados das Diretorias deverão ser previamente cadastrados pelas respectivas áreas. Em caráter excepcional, poderão ser autorizados pessoalmente ou por telefone por Diretor ou Gerente do Departamento.
- 8.1.2 Da mesma forma, para ingresso pela Portaria de Serviços, deverá haver identificação através de documento hábil com foto e cadastramento prévio no sistema.
- 8.1.3 Será exigida a identificação por imagem (foto) nas Secretarias Avançadas e na Portaria de Serviços.
- 8.2 Em eventos com participação numerosa de não associados, a Diretoria promotora do evento, juntamente com a Diretoria da Secretaria e a Diretoria Administrativa, obrigatoriamente se reunirá com antecedência para deliberar sobre os procedimentos de segurança. Sempre que possível, a lista dos participantes deverá ser previamente apresentada à Secretaria e ao setor de Fiscalização.
- 8.3 Os não associados em geral e os convidados em particular, após o acesso às dependências do Clube, estarão sujeitos às normas disciplinares e de segurança vigentes para associados e/ou empregados e colaboradores, conforme o caso.

8.3.1 O associado será responsável pelo comportamento e atos dos seus convidados nas dependências do CAP, respondendo pelas faltas que cometerem ou danos que causarem ficando, nesses casos, sujeitos às penalidades estatutárias cabíveis.

9. CARTEIRAS PARA ACESSO

- 9.1 O acesso através das Secretarias Avançadas, das portarias e também das áreas controladas do CAP se fará mediante o uso de carteiras com recursos informatizados de identificação controlados pelas catracas eletrônicas: carteira social, de visitante, de autorizado, provisória, crachá funcional e crachá de acompanhante.
- 9.2 Os associados que não portarem a carteira social deverão se identificar nas Secretarias Avançadas para obtenção da carteira provisória de associado.
- 9.3 Os empregados e demais colaboradores de qualquer natureza, os associados atletas, atletas militantes, professores, instrutores, treinadores, autônomos ou empregados de empresas prestadoras de serviços e de concessionárias que não portarem a identificação funcional deverão comunicar-se com seu gestor, para que este libere no sistema a obtenção da carteira provisória de empregado, crachá de visitante ou crachá de identificação.
- 9.4 A emissão de carteiras provisórias será gratuita apenas se emitida até 5 (cinco) vezes no período de 30 (trinta) dias contados do dia 20 (vinte) de cada mês ao dia 19 (dezenove) do mês subsequente, sendo essa gratuidade condicionada à devolução das carteiras provisórias anteriores.
- 9.4.1 A falta de devolução ou a utilização de carteiras provisórias acima da frequência máxima de 5 (cinco) vezes no período implicará tarifa por utilização, a ser cobrada do associado conforme valor determinado pela Diretoria.
- 9.4.2 No caso de empregados do CAP, a utilização de carteiras provisórias acima da frequência máxima de 2 (duas) vezes no período implicará sanção funcional.

10. CASOS ESPECIAIS

10.1 Os casos não previstos nesta Resolução Normativa, ou que por circunstâncias relevantes devam receber tratamento especial, deverão ser encaminhados formalmente à Diretoria da Secretaria para serem dirimidos.

11. VIGÊNCIA

11.1 A presente Resolução Normativa entrará em vigor após sua aprovação em reunião da Diretoria.

Aprovação

Eder do Lago Mendes Ferreira

Presidente da Diretoria

Resolução Normativa elaborada pela Comissão de Normatização

Beatriz Maria de Castro Oliveira (Presidente)

Ana Maria Rocha Conte Paiva

Geraldo Santa maria Filho

Gustavo Gentil de Campos Vergueiro

Maria José Nascimento Corrêa