	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	POP	08
		Versão	001 2025

Nome do Processo:	Processo de Inscrição em atividade		
1) Objetivo:	Inscrição em atividade e liberação de acesso as catracas	**Indicador Estratégico (opcional):**	Controle de acesso
Departamento Responsável:	Secretaria/SAAS		
Responsável	Diretor de Secretaria: Cel. Marcos Aurélio Guimarães		
Serviço:	Inscrever em atividade no sistema		
Executante:	Atendentes da secretaria		
Resultados esperados:	• Inscrição deve ser realizada corretamente no sistema. • Orientação ao associado e participantes. • Cobrança correta dos valores das taxas.		
Periodicidade:	Conforme demanda		
Monitoramento:	Inscrições podem ser realizadas presencialmente, por e-mail ou pelo Portal Digital.		
Recursos Necessários:	• Estrutura secretaria (Mesa, PC, Telefone, material de escritório, etc.). • Sistema ERP Evoutize. • E-mail. • Atendimento presencial (Pessoas)		
Descrição do Serviço:	• **Processo inscrição de atividade:** • As inscrições de atividades podem ser realizadas na secretaria do Clube, na secretaria de esporte ou Portal Digital. • Para atividade que exigi, os exames devem estar validados no sistema. • Verificar horários e turmas disponíveis. • Realizar a inscrição utilizando o nome do associado. • Selecionando a atividade e as turmas. • Após confirmar é gerado um protocolo de inscrição e os valores no caixa financeiro. • Para atividades que permitem não associados é necessário realizar o cadastro no sistema. • Para atividades terceirizadas é realizada a inscrição no sistema, porém os pagamentos são diretamente com os próprios terceirizados.		
Observação:	Processo de extrema importância, onde envolve diretamente a secretaria e outros setores do Clube, desta forma deve ser realizado mediante treinamento e orientação aos colaboradores. Associados são inscritos e liberados para acessar as atividades.		

Elaborado por:	**Aprovado por:**		**Data da Aprovação:**
Coordenador: André Luiz Pereira da Silva	Marco Aurélio Guimarães Diretor Secretario		