



CLUBE NAVAL DEPARTAMENTO NÁUTICO

“ANEXO G”

PAPELETA DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL

() ENTRADA

() SAÍDA

NOME DO CONDUTOR: _____

NOME DO PROP. (SÓCIO): _____ MATR: _____

RELAÇÃO DO MATERIAL: _____

ASSINATURA DO CONDUTOR
OU PROPRIETÁRIO (SÓCIO): _____ DATA: ____ / ____ / ____

AUTORIZA (ENTRADA E SAÍDA)
SECRETARIA NÁUTICA: _____ DATA: ____ / ____ / ____

CONFERE (SOMENTE SAÍDA)
PORTEIRO/VIGIA DE SERVIÇO: _____ DATA: ____ / ____ / ____

Instruções de Preenchimento:

- 1- Para entrada do material o Condutor ou Sócio apanha o modelo na Secretaria Náutica, preenche e assina. A Secretaria Náutica registra, autoriza a entrada do material e arquiva a papeleta;
- 2- Para saída do material o Condutor ou Sócio apanha o modelo na Secretaria Náutica, preenche e assina. A Secretaria Náutica registra, autoriza a saída e entrega a papeleta ao Condutor ou Sócio para apresentação ao Porteiro/Vigia de Serviço. O Porteiro/Vigia de Serviço confere o material, libera a saída, recolhe a papeleta e encaminha para arquivo na Secretaria Náutica.

Tarefas:

SECRETARIA NÁUTICA:

- Na entrada e na saída do material: autoriza, registra e arquiva a papeleta.

PORTEIRO/VIGIA DE SERVIÇO:

- Na entrada do material: encaminha o Condutor ou Sócio para a Secretaria Náutica.
- Na saída do Material: confere o material, recolhe a papeleta e encaminha para a Secretaria Náutica.