



# CLUBE NAVAL

*Regimento Interno do Departamento Náutico*



## **REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO NÁUTICO DO CLUBE NAVAL**



# CLUBE NAVAL

*Regimento Interno do Departamento Náutico*

## REGIMENTO INTERNO

### ÍNDICE

<b>Capítulo</b>	<b>I</b>	<b>Da Organização deste Regimento Interno e do DNCN</b>	<b>Pág. 1</b>
		Detalha a estrutura organizacional básica do DNCN.	
<b>Capítulo</b>	<b>II</b>	<b>Das Atribuições da Direção e Elementos Organizacionais</b>	<b>Pág. 6</b>
		Estabelece atribuições aos elementos organizacionais.	
<b>Capítulo</b>	<b>III</b>	<b>Do Pessoal</b>	<b>Pág. 27</b>
		Aborda, de forma concisa, a lotação do pessoal e a distribuição dos cargos.	
<b>Capítulo</b>	<b>IV</b>	<b>Das Substituições Funcionais Eventuais</b>	<b>Pág. 28</b>
		Estabelece como ocorrerão as eventuais substituições no exercício das funções,	
<b>Capítulo</b>	<b>V</b>	<b>Outros Assuntos</b>	<b>Pág. 28</b>
		Aborda outras prescrições de caráter organizacional,	
<b>Anexo</b>	<b>1</b>	<b>Organograma do DNCN</b>	



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

### CAPÍTULO I

#### **Da Organização deste Regimento Interno e do DNCN**

##### **Art. 1 Do Regimento Interno do DNCN**

Este Regimento Interno (RI) do Departamento Náutico do Clube Naval (DNCN), situado na Avenida Carlos Ermelindo Marins, nº 3100, Charitas, na cidade de Niterói, RJ, CEP 24370-195 e estabelecido em conformidade com o contido no Art. 46 do Estatuto do Clube Naval (ECN), é um conjunto de disposições que constitui em detalhes a estrutura organizacional do DNCN, regula o seu funcionamento e define as responsabilidades dos seus integrantes;

§1º Os objetivos deste documento são:

- I - Apresentar a Estrutura Organizacional do DNCN do nível da Diretoria até o nível dos Setores;
- II - Definir as Atribuições dos Elementos Organizacionais Componentes do DNCN;
- III - Abordar, de forma concisa, a lotação do pessoal e a distribuição dos cargos;
- IV - Definir os Deveres Funcionais para o desempenho das atividades administrativas do DNCN; e.
- V - Definir como ocorrerão as eventuais substituições no exercício das funções.

§2º Este documento está dividido em Capítulos, Artigos, Parágrafos, Incisos e Alíneas.

##### **Art. 2 A estrutura organizacional do DNCN**

A estrutura organizacional do DNCN, contida no seu Regulamento, tem seu detalhamento específico nos demais artigos deste capítulo, e está sintetizada no organograma que constitui o anexo A do presente RI.

##### **Art. 3 A finalidade do DNCN**

§1º De acordo com Art. 91 do Estatuto do Clube Naval, e Artigo 3º do Regulamento do DNCN, o Departamento Náutico do Clube Naval tem por finalidade principal proporcionar aos membros do Corpo Social do Clube Naval, aos sócios do Departamento e aos respectivos dependentes, facilidades de natureza esportiva, recreativa e social em geral. Para tanto, o Departamento Náutico do Clube Naval desempenhará as seguintes atividades, principalmente:

- I - Programar e organizar competições esportivas internas e externas, dando especial ênfase às competições de caráter náutico;
- II - Programar cursos para o aprendizado das diversas modalidades de esportes, dando especial ênfase aos de caráter náutico;
- III - Programar e organizar atividades sociais e recreativas no Departamento, tanto para Sócios, quanto para seus dependentes e convidados;
- IV - Programar e organizar outras atividades que possam despertar o interesse do Corpo Social e que sirvam de estímulo para aumentar a frequência ao Departamento e o interesse pelos esportes náuticos; e



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

V - Promover o intercâmbio com sociedades congêneres.

### **Art. 4 A Administração do DNCN**

§1º A Diretoria do DNCN é composta pelos seguintes Elementos Organizacionais (EOrg):

- I - Comodoro (DNCN-01);
- II - Vice-Comodoro (DNCN-02);
- III - Vice-Diretoria Administrativa (VDA) (DNCN-10);
- IV - Vice-Diretoria Náutica (VDN) (DNCN-20);
- V - Vice-Diretoria Financeira (VDF) (DNCN-30);
- VI - Vice-Diretoria de Esportes (VDE) (DNCN-40);
- VII - Vice-Diretoria Social (VDS) (DNCN-50); e
- VIII - Vice-Diretoria de Projetos Especiais (DNCN-60).

§2º As atividades conduzidas no DNCN são administradas e realizadas por meio dos Elementos Organizacionais da Diretoria; pelos EOrg que constituem os setores, as seções; e pelas assessorias técnicas, eventualmente contratadas.

A administração do DNCN é responsabilidade do DNCN-01 que é diretamente auxiliado pelo DNCN-02, por um Conselho Econômico (DNCN-03), por uma Secretaria Geral (DNCN-04), por uma Assessoria Jurídica (DNCN - 05), por um Conselho de Gestão (DNCN - 06), por um serviço de Ouvidoria (DNCN - 07), por uma Assessoria de Comunicação Social (DNCN - 08), e pelos Vice-Diretores.

## **CAPÍTULO II**

### **Das Atribuições da Direção e dos Órgãos**

#### **Art. 5 Das Funções do Comodoro, Vice-Comodoro e Assessorias.**

§1º Ao DNCN-01 compete especificamente:

- I – Representar o Presidente do Clube ou designar quem o represente, em atos externos de caráter esportivo, sempre que for, por ele, determinado pelo Presidente;
- II - Formular, coordenar e fiscalizar cumprimento de: diretrizes, prestações de contas, despesas e receitas, doutrinas, e tudo mais da administração do DNCN;
- III - Coordenar a interação entre os setores subordinados nas atividades desenvolvidas;
- IV - Fazer cumprir o Estatuto do Clube Naval, o Regulamento do DNCN e este Regimento Interno;
- V - Executar a política administrativa do DNCN, consonante com a do Clube Naval, mantendo a autonomia administrativa-financeiras, como disposto no Art. 49 do Estatuto do Clube Naval;



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

- VI - Formalizar relacionamentos com a Sede e com Instituições Externas;
- VII – Arbitrar situações de ordem geral que envolvam Elementos Organizacionais (EOrgs), funcionários, e/ou sócios e do Clube; e
- VIII - Coordenar a elaboração e controlar a execução de Programa de Trabalho (PT) no qual estejam programadas atividades previstas pelos setores do DNCN; e
- IX - Elaborar e conduzir processos administrativos relativos a fatos, incidentes ou eventos de qualquer natureza ocorridos no interior do DNCN.

### **§2º Ao DNCN-02 compete especificamente:**

- I - Substituir o DNCN-01 nos seus impedimentos;
- II - Acompanhar a gestão do DNCN com objetivo de sua eficiência em caso de substituição temporária ou integral do DNCN-01 por impedimento ou solicitação deste;
- III - Participar das reuniões da Diretoria como as do Conselho Econômico e Conselho de Gestão; e
- IV - Representar o DNCN-01, nos seus impedimentos.

### **§3º Do Conselho Econômico (DNCN-03)**

- I - O DNCN-03 é reunido a pedido do DNCN-01 e delibera sobre assuntos de orçamento e finanças, despesas e receitas, custos de utilização dos espaços, planejamentos de viabilidade econômica e projeções no assunto.
- II - O Conselho Econômico é constituído sob a presidência do DNCN-01, tem como membros efetivos o DNCN-02 e os Vice-Diretores. Em caso de impedimento de algum Vice-Diretor, o respectivo Assessor ou funcionário designado será o seu representante. Assessores especializados e consultores técnicos podem ainda, eventualmente, participar de suas reuniões ou atividades.

### **§4º À Secretaria-Geral (DNCN-04) compete especificamente:**

- I - Controlar o recebimento, a expedição e o arquivamento dos expedientes do DNCN, do DNCN-01 e do DNCN-02, monitorando o atendimento a esses documentos, com a finalidade de que todos tenham suas respostas dentro dos prazos determinados;
- II - Executar o acompanhamento do Quadro de Sócios Departamentais do DNCN, informando ao DNCN-01 e 02 semanalmente a evolução;



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

- III - Receber e coletar informações internas e externas ao DNCN, fazendo resumos diários ao DNCN-01 e 02 dos principais fatos ocorridos;
- IV - Organizar e manter arquivo geral atualizado de acordo com especificações de “meta-arquivo” do DNCN, digitalizando de acordo e com cópias em papel onde ainda imprescindível;
- V – Conduzir ou participar de ações específicas de controle interno determinadas pelo DNCN-01 e 02.
- VI – Ser o responsável pela pauta das reuniões e a confecção das respectivas ATAS,
- VII- Ser o Secretário e escrivão de eventuais eventos envolvendo sócios departamentais e/ou efetivos dentro das dependências do DNCN e que envolvam alguma transgressão das normas vigentes e que necessitem de deliberação da diretoria, e
- VIII- Cuidar da operação do gabinete do DNCN-01 na supervisão de recursos e situações, necessidades, disponibilidades e reuniões, inspecionando e cuidando dos espaços ocupados pelos DNCN-01 e 02.

### **§5º À Assessoria Jurídica (DNCN-05) compete:**

- I - Orientação advocatícia aos setores e atendimentos às exigências legais e formais do DNCN após interação com o DNCN-01. Especificamente, assessorar os DNCN-01 e 02 e Vice-Diretores quanto aos riscos jurídicos em decisões e ocorrências nas dependências do DNCN;
- II - A Assessoria Jurídica DNCN-05 poderá ser realizada por meio da contratação de uma consultoria jurídica (empresa), prestadora de serviços, mediante contrato específico;
- III - Acompanhar, providenciar e indicar renovações das competentes licenças para funcionamento e execução das atividades desenvolvidas no DNCN junto aos órgãos de controle e fiscalização externa, nos âmbitos municipais, estadual ou federal. Em especial quanto ao enquadramento fiscal do DNCN visando máxima economia neste aspecto; e
- IV- Avaliar e criticar todo modelo de contratação, contrato ou distrato envolvendo o DNCN, inclusive de Recursos Humanos, Guarda de Embarcações e Seguros, terceirizações de toda ordem, em sintonia com seu similar no Clube Naval Sede.

### **§6º Do Conselho de Gestão (DNCN-06)**



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

- I - O Conselho de Gestão (DNCN-06) é constituído sob a presidência do DNCN-01, tem como membros efetivos o DNCN-02 e os Vice-Diretores de cada Vice-Diretoria. Em caso de impedimento de algum Vice-Diretor, o respectivo Assessor ou funcionário designado será o seu representante. Assessores especializados e consultores técnicos podem ainda, eventualmente, participar de suas reuniões ou atividades.
- II - O DNCN-06 é um EOrg de assessoramento do DNCN-01 para a elaboração do Planejamento Estratégico; e para avaliar as atividades relacionadas à elaboração, implementação e aperfeiçoamento desse Planejamento Organizacional (PEO) para o DNCN;
- IV - Ao DNCN-06 também compete avaliar as atividades relacionadas à realização, implementação e aperfeiçoamento dos Planos de Melhoria; e
- V - Avaliar as atividades relacionadas à realização, implementação e aperfeiçoamento do mapeamento, análise e melhoria dos processos organizacionais (AMP) finalísticos, de apoio ou gerenciais.

### **§7º Ao Serviço de Ouvidoria (DNCN-07) compete:**

- I - Procurar, receber e processar as sugestões e reclamações de sócios, visitantes, colaboradores e público;
- II - Realizar a triagem do material recebido e encaminhá-lo às VD's responsáveis, receber suas respostas e encaminhá-las ao querelante, dentro de prazos pré-estabelecidos;
- III - Estabelecer prazos e verificar junto às VD's a presteza das respostas além de organizar e manter o arquivo da ouvidoria atualizado em relação às mesmas em formato que possa ser processado posteriormente; e
- IV - Organizar em fatos pontuais e em estatística a cada mês o relatório de seus dados e interpretações, sugerir medidas e providências ao DNCN-01 As estatísticas devem ser encaminhadas ao DNCN-04 para constar da ATA da reunião do Conselho de Gestão.

### **§8º À Assessoria de Comunicação Social (DNCN-08) compete:**

- I - Realizar comunicação com cada associado e com o público em geral por iniciativa própria ou a pedido dos DNCN-01 E 02, e Vice-Diretorias ou mesmo da Sede em campanhas conjuntas;



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

- II - Assessorar o DNCN-01 e demais setores do DNCN na busca da satisfação, motivação, ampliação e sustentação de número de associados efetivos e departamentais até os respectivos limites estimados de ocupação com aplicação de técnicas de comercialização e marketing. Podendo Sugerir medidas e providências ao DNCN-01 com objetivo de prospectar novos sócios para no DNCN, identificar seus interesses, expectativas e necessidades, avaliando as tendências do público em geral;
- III - Preparar e apresentar para decisão do DNCN-01 e do DNCN-06 as campanhas de valorização do DNCN, apresentando sempre parâmetros de custos de tais campanhas;
- IV - Executar contato com Sócios, ex-Sócios e Sócios Inativos e seus Dependentes, principalmente o Departamental, de forma a oferecer produtos e serviços do DNCN e ampliar por meio deste contato o número de Sócios Departamentais;
- V - Divulgar as informações em todas as formas de meios de comunicação, como jornais, “out-door”, “email”, “sites”, plataformas e canais, redes sociais, folhetos e tudo mais que permita divulgação de material de interesse dos sócios, dentro dos parâmetros de custos definidos anteriormente e sujeitos à legislação vigente. Com interação com o DNCN-50, pode elaborar visitas acompanhadas, com apresentações em áudio-visual e até passeios náuticos limitados no entorno do DNCN;
- VI - Manter o Quadro Social informado sobre a programação de eventos do DNCN; e
- VII - Preparar o Boletim Mensal do CN e as páginas do DNCN nas redes sociais da internet.

### **Art. 6 Funções comuns às Vice-Diretorias do DNCN**

As seguintes funções devem ser atendidas por todas as Vice-Diretorias, sem prejuízo de suas funções específicas ou outras eventualmente necessárias ou solicitadas. Além das funções específicas, a todas as Vice-Diretorias (VD), então, compete:

#### **§1º Da Colaboração com o DNCN-01:**

- I - Participar de reuniões de Diretoria (Comodoria) e dos DNCN-03 e DNCN-06;
- II - Assessorar o DNCN-01 ou quem ele indicar em tarefas específicas de interesse do DNCN, em aditamento ou complemento às executadas pelos demais setores, conforme as diretrizes dele emanadas;
- III - Assessorar o DNCN-01 na administração dos contratos com os concessionários e na elaboração das tabelas de valores financeiros relativos aos mesmos;



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

- IV - Gerar ideias, apresentar problemas e soluções e contribuir com novos projetos sociais, técnicos e culturais atendendo o melhor possível ao Estatuto do Clube Naval no seu artigo 8º; e
- V - Propor matérias para o Boletim Mensal do CN e outros meios de divulgação, inclusive os digitais a cargo da Comunicação Social da Comodoria.

### **§2º Do Planejamento e Acompanhamento**

- I - Preparar e Entregar ao DNCN-30 em datas convencionadas seus relatórios financeiros mensais em modelo adequado ao relatório do DNCN para envio ao CN;
- II - Preparar e entregar mensalmente ao DNCN-10 à Vice-Diretoria de Administração os Relatórios de Situação dos Espaços e dos Equipamentos da Vice-Diretoria e fornecer subsídios da Vice-Diretoria para capacitação do pessoal empregado nas atividades do setor;
- III - Elaborar e Acompanhar os Indicadores de Desempenho (ID) afetos ao Setor, de modo a subsidiar o respectivo Vice-Diretor, ao DNCN-01 e a Administração em geral do DNCN;
- IV - Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento dos serviços afetos aos respectivos setores subordinados e propor requisitos para capacitação do pessoal do setor.

### **§3º Dos Recursos Humanos**

- I - Apresentar propostas para o Programa de Trabalho (PT) e Tabela de Lotação Autorizada (TLA) do DNCN dos anos subsequentes e supervisionar a execução das atividades constantes do PT do ano em curso;
- II - Propor ações e programas de treinamento e de avaliações que venham a promover a capacitação profissional e o aprimoramento técnico profissional dos funcionários do DNCN na respectiva VD; e
- III - Manter atualizada a tabela de incumbências dos funcionários da respectiva VD;
- IV - Fornecer subsídios ao Setor de Pessoal (DNCN-14) para capacitação do pessoal da respectiva Vice-Diretoria.

### **Art. 7 Vice-Diretoria Administrativa VDA (DNCN-10)**



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

### **§1º À Vice-Diretoria Administrativa (DNCN-10) compete:**

- I – Prover suporte administrativo de recursos humanos e de material para todas as atividades do DNCN as atividades voltadas ao material e serviços internos e externos, saúde, meio ambiente e segurança;
- II – Prover transporte, conforto, manutenção, reparo, conservação e limpeza das instalações de todo o DNCN;
- III - Apoiar às atividades desenvolvidas pelos demais setores do DNCN.

### **§2º As seguintes áreas físicas são de responsabilidade da VDA:**

- I – As salas do Vice-Diretor Administrativo, do seu Assessor e sua Secretaria;
- II - As salas dos funcionários da VDA;
- III – Os Refeitórios, alojamentos, Oficinas do DNCN e banheiros de funcionários e prestadores de serviços;
- IV – Os veículos administrativos; e
- V – Equipamentos e ferramentas usados para atender as atividades da VDA.

### **§3º Ao Setor de Manutenção e Reparos (DNCN-11) compete:**

- I - Manter as instalações e equipamentos do DNCN de acordo com seus projetos originais em padrões operacionais e estéticos, e de acordo com as normas relacionadas (ABNT, NBR, etc);
- II - Executar reparos e manutenção com suas seções específicas de pintura, obras civis, eletricidade, hidráulica, solda, carpintaria e contratados de apoio a partir de programação prévia ou ações de emergência;
- III - Acompanhar os lançamentos efetuados nos Livro de Avarias composto por informações próprias, do Setor de Supervisão de Patrimônio, do DNCN-01 e 02, e das Vice-Diretorias. e do DNCN-06;
- IV - Organizar, solicitar projetos, supervisionar e executar serviços na conservação e expansão de equipamentos fixos construtivos, móveis, elétricos, hidráulicos, e tudo mais de uso físico no DNCN;
- V - Identificar e providenciar a manutenção de veículos, ferramentas, equipamentos e das embarcações e equipamentos náuticos do DNCN;
- VI - Supervisionar serviços e aquisições contratados de acordo com editais e contratos;



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

- VII - Registrar a Manutenção formando o devido histórico e registro de custos, gastos e resultados do processo no DNCN;
- VIII - Fazer relatórios, definir e solicitar recursos;

### **§4º Ao Setor de Limpeza e Jardinagem (DNCN-12) compete:**

- I - Manter limpas, ordenadas e higienizadas as dependências do DNCN, internas e externas aos setores, segundo protocolos recomendados pelo Ministério e Secretarias de Saúde, e subordinados aos projetos antes definidos como adequados às percepções e necessidades dos sócios;
- II - Manter limpas tubulações, calhas, esgotos, canais, telhados e similares utilizando instruções, equipamentos e treinamentos adequados ao serviço; II - Manter limpas tubulações, calhas, esgotos, canais, telhados e similares utilizando instruções, equipamentos e treinamentos adequados ao serviço;
- III - Utilizar orientações do setor QSMS (DNCN-13) e Assessoria Especializada em Meio Ambiente nos procedimentos, materiais e equipamentos atualizados e seguros em trabalho e saúde;
- IV - Realizar a Jardinagem e Manutenção de Meio Ambiente seguindo seus projetos originais e com suporte em recursos e em coordenação com outros setores;
- V - Identificar e combater focos de mosquitos e outras pragas;
- VI - Realizar poda de árvores com procedimentos próprios de segurança e equipamentos;

### **§5º Ao Setor QSMS – Qualidade, Saúde, Meio-Ambiente, Segurança do Trabalho (DNCN-13) - compete:**

- I - Em Qualidade - Supervisionar o serviço no refeitório de funcionários e de aquisição de suprimentos. Acompanhamentos dos restaurantes e bares terceirizados;
- II – Em Saúde:
  - a - Fiscalizar padrões sanitários e de saúde funcional e de sócios, os atendimentos médicos e de enfermagem, de nutricionismo, incluindo a supervisão de limpeza em geral e do restaurante funcional, e tudo mais relativo à saúde e bem estar dos funcionários e sócios de acordo com Normas Internas e Institucionais de Qualidade no assunto;



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

- b - Atendimento de enfermagem, com pessoal habilitado em medicina do trabalho e incluindo atendimentos de urgência na piscina e demais centros de esportes e atividades, com treinamentos e equipamentos específicos; Prover orientação para chamada de ambulância e de traslado para pronto-socorro e hospital externo;
  - c - Acompanhar disponibilidade, inspecionar qualidade e mandar aferir equipamentos especializados de apoio à Saúde, em especial o Desfibrilador Externo Automático e máscara de aplicação de respiração forçada e oxigênio;
  - d - Orientar e controlar o combate e cuidados com contaminações, pragas e doenças contagiosas e seus vetores;
- III - Em Segurança - Supervisionar e testar periodicamente cada setor e rotina do Sistema de Prevenção e Combate aos Incêndios e ao Pânico;
- VI – Em Meio Ambiente:
- a - Controlar o enquadramento do DNCN em Normas Ambientais Internas, Estaduais e Federais;
  - b - Controlar a conservação e melhorias de meio ambiente interno e periférico ao DNCN, na Jardinagem, Piscina, Aquário, Serviços de Manutenção, Estacionamento, Praias, Margens de Mar, Cais-piers, boias, e lixo flutuante;
- V – Em Segurança e Saúde do Trabalho - Elaborar e executar programas preventivos e educativos de Segurança, Saúde e Higiene no Trabalho;

### **§6º Ao Setor de Pessoal (DNCN-14) compete:**

- I - Elaborar o registro geral dos empregados do DNCN e enviá-lo, via (DNCN-10) ao DNCN-01 e este ao 2º Vice-Presidente do CN;
- II - Registrar e acompanhar as admissões e executar as demissões e os afastamentos dos empregados, em conformidade com a legislação vigente e com o devido modelo de contrato de trabalho;
- III – Receber indicações de promoções ou demissões, preencher e atualizar as carteiras de trabalho;
- IV - Providenciar e homologar as rescisões do contrato de trabalho dos empregados do DNCN, em conformidade com a legislação vigente;
- V - Preparar e apresentar ao Vice-Diretor Administrativo o plano de férias dos empregados e acompanhar a sua execução.



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

- VI - Manter a Tabela de Lotação e TLA em dia;
- VII - Controlar o ponto dos empregados;
- VIII - Organizar, confeccionar e conferir a folha de pagamentos dos empregados,
- IX - Confirmar pagamentos bem como descontos, adicionais pontuais e constantes, encargos e tributos, o vale transporte (VT), o vale alimentação e demais benefícios;
- X - Encaminhar ao DNCN-10 os pedidos de empréstimos e vales para os empregados do DNCN, caso esta política esteja em vigor, bem como providenciar os respectivos descontos em bilhete de pagamento e administrar seus critérios;
- XI - Acompanhar os processos em curso na Justiça do Trabalho que envolvam o DNCN, junto com a promoções, Assessoria Jurídica; e
- XII - Providenciar a realização de exames de admissão em provas e testes de competência, requisitos de treinamento e encaminhamentos ao atendimento médico e psicológico e à assistência social.

### **§7º Ao Setor de Segurança (DNCN-15 ) compete:**

- I - Intervir em casos de conflitos entre sócios e atitudes ou comportamentos que sejam agressivos às normas vigentes de comportamentos. Chamar a polícia se não houver solução negociada. Intervir em casos de infrações de normas de segurança de movimentação de veículos e de animais e permanência, sanitárias, éticas e morais de referência e tudo mais que possa alterar a ordem desejada, evitando engajamento pessoal direto e recorrendo à polícia ou corpo de bombeiros se necessário;
- II - Prestar serviço de segurança e vigilância patrimonial e pessoal às instalações do DNCN, associados, convidados e público interno; controlar e fiscalizar todos os acessos ao DNCN pelas portarias, portões existentes, praias, cercas e muros; Relacionamento com moradores vizinhos especialmente quanto aos pescadores e mergulhadores na área interna do DNCN; e
- III - Manter a vigilância sobre os barcos atracados durante a ausência dos proprietários e observando riscos em sua presença, inclusive de condição material e de amarração. Fazer relatórios diários de eventos e riscos percebidos para envio ao setor de análises de riscos e seguros da Vice-Diretoria Financeira, bem como ao setor afetado pela eventual observação de insegurança.

### **§8º Ao Setor de Almoarifado e Obtenção (DNCN-16) compete:**



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

- I – Gerenciar os estoques sob sua responsabilidade; e
- II- Efetuar o inventário mensal dos itens em estoque, sob supervisão do VDA, e apresentar o resultado à Contabilidade.
- III – Inserir as requisições (compras, pagamentos, serviços) no sistema de gestão do Clube Naval a partir das solicitações dos setores;
- IV – Elaborar os mapas comparativos de preços de todas as aquisições de material e prestação de serviços para os setores requisitantes;
- V – Apresentar, antes da autorização da aquisição ou contratação, os mapas comparativos de preços ao DNCN-40 para verificação da disponibilidade de recursos financeiros.

### **§9º Ao Setor de Sistemas eletrônicos (DNCN-17) compete:**

- I - Assessorar o DNCN-10 nos assuntos de informática e da segurança na Internet em seus provedores de Internet, nas redes internas e em todos os seus similares em computadores e telefones celulares;
- II - Manter seus meios e recursos computacionais, de acordo com as normas estabelecidas pelo CN;
- III - Implantar e manter os sistemas de processamento de dados, a rede local e os recursos computacionais do DNCN;
- IV - Manter cópias de segurança atualizadas dos arquivos e programas instalados nos servidores de uso interno do DNCN;
- V - Gerenciar todos os sistemas de informações mecanizadas e dos bancos de dados do DNCN, assim como seus prestadores de serviço, em formatos coerentes com do Clube Naval;
- VI - Realizar a manutenção, conservação de equipamentos e utensílios de informática, fixos e móveis, de uso institucional;
- VII - Apoiar, instruir e orientar os demais setores do DNCN na utilização de sistemas, programas e aplicativos existentes;
- VIII – Realizar treinamentos periódicos ao pessoal do DNCN sobre a utilização de recursos de informação e segurança de redes locais; orientar acesso Internet quanto aos sistemas de proteção “fire-wall” e anti-vírus, especificações, segurança e programas;
- IX - Controlar as licenças de uso dos programas obtidos para uso nas estações de trabalho ou na rede local observando seus formatos, sua durabilidade esperada em prazo de



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

- vencimento e de modelos; verificar a devida certificação das faturas, notas fiscais, recibos e pedidos relativos aos serviços sob sua responsabilidade;
- X - Gerenciar e ter arquivos e controles de imagens momentâneas e gravadas, seguindo orientação da Assessoria Jurídica e orientação expressa dos DNCN-01 e 02;
- XI - Controlar e documentar os sistemas de alarmes e controles de presenças e passagens, códigos e responsáveis de fornecimento e manutenção.

### **Art. 8 Vice-Diretoria Náutica VDN (DNCN-20)**

#### **§1º À Vice-Diretoria Náutica Compete:**

- I - Controlar todo movimento Náutico e de espaços relativos ao mesmo, em salas, instalações, pátios, praias, margens, guardarias, marinas seca e na água, cais e flutuantes, poitas e barcos;
- II – Supervisionar competições náuticas;
- III – Supervisionar a Secretaria Náutica;
- IV – Propor anualmente as alterações e atualizações da Norma Náutica e da Tabela de Taxas Náuticas em vigor;
- V - Elaborar e propor a expedição de normas e procedimentos sobre assuntos de sua competência;
- VI - Prover a operação das embarcações da DNCN-20, conforme as Normas da Autoridade Marítima;
- VII - Propor as cláusulas de Contratos referentes à guarda de embarcações de terceiros na sede do DNCN, detalhando as responsabilidades entre as partes;
- VIII - Organizar, promover e apoiar regatas e campeonatos de vela, em consonância com as Federações e Associações das Classes;
- IX - Apoiar as participações das flotilhas do DNCN em competições e/ou festejos externos;
- X - Definir a localização e distribuição de embarcações nos píeres e nas vagas em seco;
- XI - Representar o Comodoro em eventos náuticos externos, quando determinado;
- XII - Organizar a área de reparos e fiscalizar as oficinas do setor náutico (pintura, eletricidade, serralheria, carpintaria, fibra de vidro, etc.), para que os prestadores de serviço cumpram as normas legais ambientais, operem em condições de segurança com utilização de EPI e ofereçam serviços de qualidade aos associados;



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

- XIII - Propor os componentes das Comissões de Regatas do DNCN, com conhecimento e experiência;
- XIV - Coordenar as atividades das Escolas de Vela e as dos técnicos e instrutores terceirizados;
- XV - Aprovar o Quadro de Trabalho Semanal da Náutica (QTSN);
- XVI - Manter atualizado Mapa Controle de Embarcações em Reparos e Estadias;
- XVII - Fiscalizar o trabalho do Grupo de Operação da Náutica, da Sala-Rádio e da Secretaria da VDN;
- XVIII - Encaminhar para aprovação do Comodoro as planilhas de custos das regatas de responsabilidade do DNCN;

### **§2º As seguintes áreas físicas são de responsabilidade do DNCN-20:**

- I – As salas do Vice-Diretor de Náutica (DNCN-20), do seu Assessor e Secretaria da Náutica;
- II - Os compartimentos e conteúdo da secretaria náutica, sala rádio, paiol de velas menores;
- III – Os armários fixos (“boxes”), estantes de barcos menores, pátio seco, marina na água e suas instalações, iluminação do conjunto e instalação elétrica de cais, rampa principal, praia de pranchas e caiaques, guardarias de pranchas a vela e a remo, guardaria de caiaques;
- IV - O espaço marítimo até 50 metros de cada ponta de PIER;
- V – A Biblioteca e sala de reuniões;
- VI – As oficinas disponibilizadas aos prestadores de serviços;
- VII – A estante de guarda de mastros, o depósito de óleo usado, a ponte e o entorno do riacho (escoadouro de águas pluviais), containers e salas de oficinas, tanques de lavagens de motores e de velas;
- VIII – Os Guindastes;
- IX - As Embarcações de apoio (embarcações, flutuantes, botes e motores);
- X – Os tratores, assessórios, e carretas de encalhe;
- XI - Veleiros Escola e seus equipamentos e velas

### **§3º Ao setor de Marinharia (DNCN-21) compete:**



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

- I - Executar os trabalhos dos pátios, as movimentações das embarcações estacionadas com o uso dos meios adequados;
- II - Operar os equipamentos, tratores guindastes e as embarcações de apoio;
- III - Avaliar constantemente, constatar e solicitar a manutenção de todos os recursos de suas áreas, das embarcações de apoio, tratores e demais equipamentos.

### **§4º Ao setor de Comunicações e Apoio ao navegante (DNCN-22) compete:**

- I - Observar e registrar/anotar todo o movimento náutico interno, em cada cais, em torno ao DNCN, de embarcações do Clube ou externas;
- II - Fazer contato direto com sócios em movimento náutico;
- III - Comunicar ao Supervisor de Serviço do Grupo de Operação da Náutica a necessidade de auxílio para atracação ou guarda no DNCN de embarcações de associados ou autorizadas;
- IV - Desempenhar os serviços de comunicações e alertas de rádio;
- V - Fazer o registro de entrada e saída de embarcações (Aviso de Saída) quando, por qualquer motivo, não for feito na Secretaria da DNCN-20; e
- VI - Divulgar os avisos meteorológicos e de segurança para os navegantes.

### **§5º Ao setor de Regatas e Competições Náuticas (DNCN-23) compete:**

- I - Organizar, promover e apoiar regatas e campeonatos de vela, em consonância com as Federações e Associações das Classes;
- II - Propor os componentes das Comissões de Regatas do DNCN com conhecimento e experiência náutica comprovada;
- III - Coordenar as flotilhas;
- IV - Elaborar e encaminhar ao DNCN-20 ou ao seu Assessor as planilhas de custos das regatas de responsabilidade do DNCN;
- V - Apoiar as participações das flotilhas do DNCN em competições e festejos externos;

### **§6º Ao setor de Ensino Náutico (DNCN-24) compete:**

- I - Coordenar as atividades das Escolas de Vela e Remo, uso de prancha a vela e a remo, caiaques e tudo mais relativo ao assunto, incluindo ainda programas de apoio e estímulos aos sócios.



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

- II – Supervisionar as atividades dos técnicos e instrutores terceirizados;
- III - Supervisionar esportes terceirizados, como canoas e escolas de vela.
- IV - Propor atividades conjuntas com a Comunicação Social, Vice-Diretoria de Esportes e Vice-Diretoria Social, também interagindo com Ouvidoria e Segurança;
- V - Manter organizada a Biblioteca Náutica;
- VI - Manter o controle dos Alunos das Escolas de Vela e da frequência dos Técnicos e Instrutores terceirizados; e
- VII - Secretariar regatas e competições de vela e outros eventos, solicitando apoio de outros setores em eventos maiores.

### **§7º A Secretaria Náutica (DNCN-25) compete:**

- I - Definir a localização e distribuição de embarcações nos píeres e nas vagas em seco;
- II - Manter atualizado Mapa Controle de Embarcações em Reparos e Estadias;
- III - Manter controle de saída e chegada das embarcações no DNCN e registro das embarcações ausentes;
- IV - Manter atualizado o controle patrimonial das embarcações, motores e demais equipamentos próprios do DNCN;
- V - Analisar e manter os registros e documentação necessários à guarda de embarcações no DNCN;
- VI - Organizar as listas de espera para a cessão de vagas náuticas e serviços de guindastes e pátios, mantendo-as à disposição dos Sócios para consulta;
- VII - Auxiliar os Sócios a preencher o Aviso de Saída de Embarcação;
- VIII - Elaborar o Quadro de Trabalho Semanal da Náutica (QTSN);
- IX - Elaborar o Mapa Controle dos boxes náuticos e paióis;
- X - Elaborar, controlar, encaminhar e arquivar toda a documentação da VDN;
- XI - Elaborar guias de cobrança ou pagamento de acordo com a Tabela de Taxas Náuticas em vigor; e
- XII - Apoiar as atividades dos demais setores da DNCN-20, em particular da Escola de Vela e Remo e os treinamentos das flotilhas; matricular, controlar e arquivar as fichas e registros dos alunos das Escolas de Vela e Remo; e



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

XIII - Observar e fazer cumprir a Normas da Autoridade Marítima para amadores, embarcações de esporte e/ou recreio e para cadastramento e funcionamento das marinas, clubes e entidades desportivas náuticas (NORMAM-03/DPC).

### **Art. 9 Vice-Diretoria Financeira VDF (DNCN-30)**

#### **§1º À Vice-Diretoria Financeira compete:**

- I - Controlar todo movimento financeiro do DNCN, subordinado ao DNCN-01 e em consonância com os padrões de controle do Clube Naval;
- II – Gerenciar o funcionamento dos Setores sob sua responsabilidade;
- III – Realizar o planejamento financeiro de curto e médio prazo;
- IV - Propor a expedição de normas e procedimentos sobre assuntos de sua competência;
- V - Emitir cheques e ordens de pagamento juntamente com o DNCN-01 ou quem ele indicar;
- VI - Coordenar as informações necessárias para a elaboração de relatórios e do orçamento anual, observando as normas pertinentes e os prazos previstos; e
- VII – Elaborar e providenciar a remessa de documentos e relatórios ao Departamento Financeiro do Clube Naval, Conselho Fiscal ou Conselho Diretor, via DNCN-01.
- VIII - Dar conhecimento ao DNCN-06 das movimentações mensais das receitas e despesas, do controle orçamentário e do fluxo de caixa;
- IX – Apresentar propostas de redução de custos operacionais, aumento da arrecadação e melhoria de processos internos; e
- X – Acompanhar a evolução das despesas e receitas orçamentárias, propor correções ao longo do exercício orçamentário e elaborar as propostas de alterações orçamentárias para avaliação do DNCN-01.

#### **§2º As seguintes áreas físicas são de responsabilidade da VDF:**

- I – As salas do Vice-Diretor, do seu Assessor e dos setores a ele subordinados, com o material, instalações e equipamentos nela contidos;

#### **§3º Ao Setor de Tesouraria (DNCN-31) compete:**

- I – Coordenar as atividades de tesouraria, conferindo os documentos para pagamento;
- II- Acompanhar os saldos financeiros do DNCN, mantendo o acompanhamento diário do fluxo de caixa;



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

- III – Providenciar o encaminhamento das cobranças para os sócios e efetuar a baixa das cobranças no sistema interno de controle; e
- IV - Manter a documentação do setor para futuras auditorias ou consultas dos setores do DNCN.

### **§4º Ao Setor de Contabilidade (DNCN-32) compete:**

- I - Cumprir todas as exigências legais e institucionais de relatórios e atos contábeis, trabalhistas, societárias, emissões de guias de recolhimentos e tudo mais relativo à atividade contábil do DNCN, seguindo as orientações da Contabilidade do Departamento Financeiro do Clube Naval;
- II - Conferir a documentação relativa aos atos e fatos contábeis;
- III - Executar a contabilidade do DNCN, acompanhando as aplicações financeiras, os registros de valores que compõem o patrimônio do DNCN, bem como suas alterações e variações;
- IV - Manter atualizado o cadastro do DNCN nos órgãos públicos de controle fazendário no correto enquadramento tributário;
- V - Elaborar minuta da auto avaliação financeira do DNCN, bem como os indicadores de desempenho, tendo como base as informações obtidas nos demonstrativos contábeis;
- VI - Compatibilizar mensalmente os saldos do Patrimônio e do Estoque do DNCN;
- VII – Fazer a conciliação e análise de todas as contas do Balancete; e
- VIII - Atualizar mensalmente os balancetes orçamentários na área restrita de sócios.

### **§5º Ao Setor de Caixa Geral (DNCN-33) compete:**

- I – Efetuar o recebimento do numerário oriundo de receitas não efetivadas através da rede bancária, preparando o movimento diário de caixa, relação de vales e balanço de cofre;
- II - Efetuar os depósitos do numerário recebido, na rede bancária, ou pagamentos em espécie, quando autorizado;
- III- Conferir os documentos relacionados aos pagamentos diários (valores e validades das notas fiscais, boletos bancários, datas de vencimento, dados dos beneficiários) emitidos pela Tesouraria;
- IV - Controlar os pedidos de vale, fazendo os pagamentos mediante a autorização do Comodoro ou Vice-Diretor Financeiro; e



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

V – Efetuar a retirada, mediante procuração, de depósito judicial, providenciando o imediato depósito em favor do DNCN.

### **§6º Ao Setor de Contas a Receber (DNCN-34) compete:**

- I - Verificar diariamente o movimento bancário recebido do DNCN, mantendo atualizados os lançamentos nos sistemas de gestão disponíveis;
- II - Interagir com os sócios fornecendo segundas vias dos boletos de mensalidades;
- III – Realizar a conciliação bancária, identificando todos os depósitos efetuados; e
- IV - Arquivar a documentação do setor para futuras auditorias ou consultas dos setores do DNCN.

### **§7º Ao Setor de Contas a Pagar (DNCN-35) compete:**

- I - Preparar os pagamentos diários, via banco ou em cheque;
- II - Fazer a conciliação bancária dos pagamentos;
- III – Fazer a conferência das requisições quanto à classificação dos grupos de pagamentos e retenção de impostos; e
- IV - Controlar o processo de pagamento das despesas e os saldos financeiros mantidos em banco.

### **§8º Ao Setor de Patrimônio (DNCN-36) compete:**

- I - Supervisionar e controlar os bens patrimoniais do DNCN, manter atualizados os termos de responsabilidade de todos os encarregados de incumbência e acompanhar as passagens de funções;
- II - Informar à Contabilidade os valores que compõem o patrimônio do DNCN, bem como suas mutações e variações;
- III - Conduzir o inventário rotativo permanente junto aos setores do DNCN, orientando os responsáveis subordinados;
- IV - Orientar os setores quanto ao cumprimento das normas em vigor quanto aos itens patrimoniais e seu controle;
- V - Manter atualizado o relatório detalhado de bens patrimoniais no DNCN e o enviar periodicamente aos responsáveis subordinados para conferência;



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

- VI – Inserir as requisições de patrimônio no sistema de gestão do Clube Naval, após solicitação do Setor de Obtenção; e
- VII – Seguir as diretrizes sobre o assunto e propor alterações nas normas internas.

### **§9º Ao Setor de Orçamento (DNCN-37) compete:**

- I - Cumprir as orientações previstas e, em especial o calendário de elaboração do orçamento;
- II - Receber e compilar as solicitações orçamentárias dos demais setores;
- III - Acompanhar mensalmente a execução orçamentária e propor, quando couber, a tramitação de alterações de orçamento (ALTORÇ), em especial as de suplementação;
- IV - Apresentar as variações orçamentárias das contas mensalmente e justificar toda mudança sobre o Orçamento Anual aprovado pelo Conselho Diretor; e
- V - Coordenar as informações necessárias para a elaboração de relatórios e do orçamento anual, observando as normas pertinentes e os prazos previstos.

### **Art. 10 Vice-Diretoria de Esportes VDE (DNCN-40)**

#### **§1º A Vice-Diretoria de Esportes (DNCN-40) compete:**

- I – Gerenciar todas as atividades de exercícios físicos e de esportes, competitivos ou não, exceto de náutica. São atribuições desta Vice-Diretoria as atividades de natação, ginástica em seco e na água, dentro ou fora das academias, tênis, futebol, caminhadas e tudo necessário para contribuir para a saúde e interesse dos sócios.

#### **§2º As seguintes áreas físicas são de responsabilidade da VDE:**

- I – As salas do Vice-Diretor, do seu Assessor e Secretaria, com o material, instalações e equipamentos nela contidos;
- II – O "Bar dos Esportes", os banheiros e área contígua;
- III - As quadras de tênis; a quadra de futebol society, a quadra polivalente;
- IV - A área interna ao setor esportivo e suas instalações de acesso;
- V - O depósito de material esportivo;
- VI - Os equipamentos para manutenção e conservação de quadras de tênis e futebol; e
- VII - As piscinas bem como a área interna do deck da piscina, raias e equipamentos para sua conservação e limpeza e periféricos como o "tobo-água" e suas instalações e o material e equipamentos empregados nas aulas de natação e hidroginástica.



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

### **§3º Ao Setor de Futebol (DNCN-41) compete:**

- I - Elaborar, controlar, encaminhar e arquivar a documentação relativa às atividades esportivas de futebol;
- II - Fazer as reservas das quadras de futebol de salão e do campo de futebol, encaminhando uma cópia à VDE para controle; controlar o pagamento da Taxa de Iluminação referente às reservas feitas para a prática das atividades esportivas sob a responsabilidade do VDE; e
- III - inspecionar, regularmente, o campo de futebol.

### **§4º Ao Setor de Tênis (DNCN-42) compete:**

- I - Propor e submeter à aprovação do DNCN-01 a tabela de preços das aulas de tênis;
- II - Fiscalizar o cumprimento das ordens internas que dizem respeito às atividades de tênis no DNCN;
- III - Elaborar, controlar, encaminhar e arquivar a documentação do setor;
- IV - Efetuar as inscrições e o controle das aulas de tênis, de acordo com as instruções do encarregado do setor; participar aos tenistas inscritos nos torneios de tênis as datas e os horários de seus jogos;
- V - Coordenar a execução dos torneios de tênis, internos e interclubes, realizados no DNCN ou fora dele;
- VI - Inspeccionar, regularmente, as quadras de tênis, as quadras polivalentes e demais quadras existentes no DNCN.

### **§5º Ao Setor de Esportes Aquáticos (DNCN-43) compete:**

- I - Supervisionar e indicar horários do uso esportivo das piscinas e verificar constantemente a qualidade de água e do entorno;
- II - Coordenar as atividades das aulas em piscina e no mar, para natação e hidroginástica;
- III - Apoiar com testes e treinamentos de velejadores e funcionários das Vice-Diretorias de Náutica e de Administração, esta quanto aos funcionários expostos às bordas de mar e piscina;
- IV - Apoiar em programas sociais de reabilitação física e mental; e
- V - Realizar Intercâmbios com outros clubes na área de atividades.



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

### **§6º Ao Setor de Academias (DNCN-44) compete:**

- I - Coordenar e apoiar a execução de campeonatos e torneios internos e interclubes, realizados no DNCN ou fora dele;
- II - Inspeccionar, regularmente, a academia de ginástica e outras áreas usadas para a finalidade.

### **§7º A Secretaria de Esportes (DNCN-45) compete:**

- I - Propor valores a serem cobrados pelas utilizações dos campos esportivos, academia de ginástica, das quadras e pelos eventuais serviços de instrução esportiva; coordenar todas as atividades esportivas terrestres ou aquáticas desenvolvidas ou realizadas no DNCN, exceto as náuticas no mar; elaborar as normas de utilização de quadras e campo de futebol;
- II - Elaborar a programação desportiva, e providenciar sua exibição e divulgação aos sócios;
- III - Manter regularizada a situação do DNCN perante as entidades legais de controle e supervisão do desporto amador;
- IV - Encaminhar à Tesouraria o numerário referente às indenizações recebidas pelos Setores da VDE;
- V - Providenciar a inscrição dos associados nas diversas atividades dos concessionários; e
- VI - Preparar a atualização dos contratos dos Concessionários da área da VDE.

### **Art. 11 Vice-Diretoria Social (VDS) (DNCN-50)**

#### **§1º A Vice-Diretoria Social (DNCN-50) compete:**

- I - Promover e divulgar a realização de eventos sociais no salão de festas, bares e onde mais for considerado aceitável por referências sanitárias e ambientais;
- II - programar os filmes e documentários a serem exibidos na sala de projeção;
- III - manter o Quadro Social informado sobre a programação de eventos do clube;
- IV - supervisionar a ornamentação dos salões para as festas programadas;
- V – fiscalizar a manutenção e a conservação dos salões e boate;
- VI - consolidar a matéria para o boletim mensal do Clube Naval; e
- VII - representar o Comodoro quando determinado.



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

### **§2º As seguintes áreas físicas são de responsabilidade da VDS:**

- I – As salas do Vice-Diretor, do seu Assessor e Secretaria, a sala do CAS, a sala de eventos e programação social, com o material, instalações e equipamentos nela contidos;
- II - A sala da secretaria social e cadastro, e o banheiro próximo;
- III - O salão de festas, o mezanino superior e a área externa contígua;
- IV - A sala de leitura e pátio externo defronte; os banheiros e hall social próximos ao salão de festas;
- VI - A Sala de Projeção;
- VII - O restaurante, cozinhas, escritório, dispensa de alimentos e bebidas e refeitórios de funcionários;
- VIII - A boate "Scaffo";
- IX - O "Bar Roda Leme" e banheiros;
- X - O "Bar da Praia" e instalações internas;
- XI - O "Deck da Praia";
- XII - As instalações de massagista e cabelereiro;
- XIII - As churrasqueiras sociais, a churrasqueira da náutica e a churrasqueira dos esportes;
- XIV - A área para piquenique e banheiros próximos; o parquinho infantil, fraldário e sala de atividades; a hospedagem e instalações internas. Sauna e dependências.

### **§3º À Secretaria Social (DNCN-51) compete:**

- I - Gerenciar eventos - contratos, cronogramas, receitas e despesas;
- II - Apoiar eventos programados, festas e competições esportivas;
- III- Promover e divulgar a realização de eventos sociais em conjunto com a Comunicação Social da Comodoria;
- IV - Propor os valores a serem cobrados pela utilização das instalações e pelos eventuais serviços de apoio a festas e eventos sociais, tendo por base as despesas correntes, os investimentos feitos pelo DNCN e valores de mercado, apresentando-os ao Comodoro para aprovação; e
- V - Fiscalizar a manutenção e a conservação do salão, boate, bar da praia, sala de leitura, varandas, deck, churrasqueiras e demais espaços sob sua incumbência.
- VI - Providenciar material de divulgação para os eventos (panfletos, cartazes, banners, etc.);



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

- VII - Fazer o atendimento aos visitantes e interessados - de acordo com Ouvidoria e com Comunicação Social;
- VIII - Propor matérias para o Boletim Mensal do CN e outros meios de divulgação, inclusive os digitais a cargo da Comunicação Social da Comodoria informando a programação de eventos sociais do DNCN ;
- IX - Manter atualizado o arquivo de contratos dos concessionários da área da Vice-Diretoria Social;
- X - Programar o aluguel e utilização do salão, boite, deck, bar da praia, sala de leitura, varandas, churrasqueiras e outros espaços, e controlar o seu emprego;
- XI - Controlar as reservas dos espaços cedidos para locação;
- XII - Efetuar e controlar a venda de ingressos para eventos sociais de responsabilidade do DNCN;
- XIII - Administrar e inspecionar a hospedagem em todas as suas instalações;
- XIV - Efetuar o check-in e o check-out das suítes e alojamentos coletivos, conferindo o estado das dependências e verificando os materiais de propriedade da hospedagem do DNCN (roupas de cama, controles remotos, etc.);
- XV - Supervisionar os serviços de restaurante e bares ou administrar os contratos com os concessionários, quando tais serviços forem terceirizados; Não está incluído o restaurante funcional do DNCN e serviços de copa em cada Vice-Diretoria que ficam a cargo da respectiva Vice-Diretoria ou da Vice-Diretoria de Administração: e
- XVI - Consolidar os consumos internos informando ao DNCN-30 Financeiro mensalmente;

### **§4º Ao Centro de Atendimento ao Sócio - CAS - (DNCN-52) compete:**

- I - Atender aos Sócios no que concerne ao controle e distribuição de convites e acessos;
- II - Encaminhar à Ouvidoria as sugestões e reclamações recebidas dos Sócios;
- III - Programar a utilização das churrasqueiras e controlar o seu uso pelos sócios;
- IV - Programar e manter o controle do uso dos armários individuais alugados pelos Sócios nas dependências do DNCN;
- V - Receber propostas de interessados em aderir ao Quadro Social do DNCN e encaminhá-las ao Cadastro para as providências necessárias;
- VI - Providenciar material de divulgação para os eventos (panfletos, cartazes, banners, etc.);



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

- VII - Fazer o atendimento aos visitantes e interessados - de acordo com Ouvidoria e com Comunicação Social da Comodoria - designar ou pedir a outro setor um funcionário guia, agendar visitas e atender visitantes eventuais ao DNCN, preparar roteiros, apresentar as instalações e facilidades do Clube e esclarecer eventuais dúvidas sobre as atividades conduzidas no DNCN.
- VIII - Recebimento em dinheiro e débito de mensalidades dos associados, venda de convites extras, churrasqueiras, estacionamento, aluguel de toalhas, recebimento de taxas diversas e baixa em OPI (Ordem de Pagamento Interna) expedidas pelos setores internos do DNCN;
- VIII - Prestação de contas junto ao setor financeiro
- IX - Reservas de acomodações da HOSPEDAGEM para sócios e convidados
- X - Recebimento de correspondências diversas, que deverão ser entregues à secretaria do Clube.

### **§5º Ao Cadastro de Sócios (DNCN-53) compete:**

- I - Manter atualizado o cadastro de endereço e contato dos Sócios Departamentais e Departamentais Vinculados nos sistemas do DNCN e da SEDE;
- II - Receber as propostas de novos Sócios, fazendo pesquisa completa (civil e criminal) do CPF no SPC/SERASA. Encaminhar o progresso para o Comodoro. Caso o sócio seja aprovado, entrar em contato com o futuro sócio, providenciar a inserção no cadastro do DNCN, no livro de matrículas e no cadastro mestre da SEDE, receber os valores referentes a joia de admissão, dias proporcionais da mensalidade do mês corrente e confecção de carteiras ;
- III - Controlar e fiscalizar as categorias de Sócios, segundo o Estatuto do CN, e Regulamento do DNCN;
- IV - Inclusão e exclusão de dependentes, quando solicitado pelos Sócios Departamentais e Departamentais Vinculados, por escrito ou e-mail, nos sistemas do DNCN e SEDE;
- V - Manipulação e conferência do sistema entre as Sedes (cadastro mestre), manipulação da ficha cadastral dos Sócios Departamentais e Departamentais Vinculados ativos e inativos, organizar o arquivo morto;
- VI - Confecção de etiquetas para envio de boletim aos Sócios Departamentais e Departamentais Vinculados, através da SEDE;



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

- VII - Cumprir com a eliminação dos Sócios Departamentais e Departamentais Vinculados que, de acordo com o Estatuto do CN, totalizem o débito de quatro mensalidades em aberto, com Clube, informar aos setores jurídico, financeiro e náutico sobre os Sócios eliminados/suspenso que possuem taxas náuticas (embarcação, box, etc.);
- VIII - Gerar a carta de eliminação, enviar por e-mail, inserir no histórico e arquivar na ficha cadastral;
- IX - Encaminhar ao DNCN-01 para deferimento, as propostas de admissão de novos Sócios, readmissão de Sócios, pedido de desligamento e licenciamento do quadro de Sócios, solicitação de parcelamentos de débitos dos Sócios, lançando no sistema descontos devidamente autorizados, questionamentos dos Sócios sobre assuntos financeiros, agendar o retorno dos sócios licenciados no sistema do DNCN e SEDE, ficar em constante atenção em relação ao sistema do DNCN. Caso ocorram discrepâncias informar ao setor competente para efetuar o reparo, acompanhando o suporte até a resolução do problema;
- X - Preparar minutas ao Comodoro referente assuntos ligados aos Sócios;
- XI - Envio de carta resposta de ocorrência com Sócio;
- XII - Consultar no sistema a inadimplência dos Sócios, inclusive para informar a SEDE (débito e embarcação), quanto aos Sócios Efetivos que solicitam à SEDE licença ou desligamento;
- XIII - Elaborar planilhas em word/excel, fazer relatório quinzenal com a posição do quadro social do DNCN, para DNCN-01 e SEDE;
- XIV - Fazer relatório mensal para o Assessor Financeiro contendo a quantidade de Sócios Departamentais e Departamentais Vinculados com seus respectivos dependentes ativos, adicionando os valores pagos por cada um;
- XV - Receber do Centro de Atendimento aos Sócios as propostas, ficha de atualização de endereço, formulários com pedido de desligamento e licenciamento do quadro de Sócios, solicitação de confecção da segunda via de carteira;
- XVI - Atendimento ao Sócio de forma presencial, telefone, celular, e-mail, atendimento aos não Sócios e setores internos;
- XVII - Programar e manter o controle do uso dos armários individuais alugados pelos Sócios nas dependências do DNCN;



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

- XVIII - Lançar no sistema o histórico do Sócio a cobrança mensal de armário masculino e feminino da sauna e do setor de esporte, de acordo com o Contrato de Locação de Armário assinado pelo Sócio e entregue pelo Centro de Atendimento aos Sócios (sauna) e setor de esportes (armário do esporte), atualizando a listagem de armário de cada setor e arquivando os Contratos. Inserir os novos contratos no sistema gerando assim, a cobrança mensal;
- XIX - Arquivamento de documentos diversos como ATA, Ordem Permanente, Contratos e Ocorrências;
- XX - Utilizar o sistema MXM para pedido de material ao almoxarifado.
- XXI - Confecção de carteiras (tirando a foto na hora ou recebidas por e-mail) para Sócios titulares e dependentes Departamentais, Departamentais Vinculados, Efetivos, carteiras para babá e motorista, funcionário, estagiário, jovem aprendiz, atleta, aluno de escola de vela, etc. e
- XXII - Manter todo o maquinário funcionando e em perfeitas condições de uso, zelando pelos mesmos.

### **Art. 12 Vice-Diretoria de Projetos Especiais (DNCN60)**

Esta Vice-Diretoria quando ativada pelo DNCN-01 terá caráter temporário e destinar-se-á a atender projetos que demandem uma significativa estrutura organizacional.

## **CAPITULO III**

### **Do Pessoal**

**Art. 13** Este capítulo aborda, de forma concisa, a lotação do pessoal e a distribuição dos cargos previstos no Plano de Cargos e Salários (PLACAR) do CN. Os cargos previstos serão preenchidos por pessoal contratado, cabendo ao Comodoro determinar as acumulações que se fizerem necessárias.

**Art. 14** A Lotação Autorizada de funcionários do DNCN está sintetizada na Tabela de Lotação Autorizada (TLA) que constitui o anexo B do presente RI.

**Art. 15** De acordo com o estabelecido pelo CLUBE NAVAL, auxiliam a Diretoria do DNCN na administração deste Órgão os funcionários enquadrados nos seguintes



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

níveis hierárquicos: Assessores das Vice-Diretorias; os Chefes de Serviço; os Encarregados de Serviço; e os Auxiliares de Serviço.

**Art. 16** O DNCN poderá dispor de Assessores Técnicos e Colaboradores, escolhidos dentro dos Quadros do Corpo Social do Clube Naval (respeitadas as normas do § 1º do Artigo 1º e do inciso V do Artigo 85 do Estatuto), dos Quadros de Sócios Departamentais ou dentre os Dependentes em geral, tendo em vista sua competência e experiência.

**Art. 17** O DNCN-01, mediante aprovação da Diretoria do CN, poderá contratar serviços de Assessores especializados para desempenhar tarefas de competência de qualquer das suas VD.

**Art. 18** Baseado no exercício dos cargos de chefia ou assistência de elementos organizacionais do DNCN, o DNCN-01 proporá à Diretoria do CN, conforme estabelecido no Art. 70, item V, o pessoal para os cargos e funções mencionados neste RI.

## CAPITULO V

### **Das Substituições Funcionais Eventuais**

**Art. 19** Este capítulo estabelece como ocorrerão as eventuais substituições no exercício das funções, obedecendo às disposições do Estatuto do Clube Naval (ECN). A substituição no exercício das diversas funções previstas neste Regimento Interno far-se-á como se segue:

- I - O DNCN-01 pelo Sócio Efetivo que estiver exercendo função de DNCN-02;
- II - O DNCN-02 pelo Sócio Efetivo com maior tempo como associado, que estiver exercendo função de Vice-Diretor que lhe seguir;
- III - O Vice-Diretor pelo Sócio Efetivo com maior tempo como associado, que estiver exercendo função de Assessor diretamente subordinado que lhe seguir;
- IV - Os Assessores das Vice-Diretorias pelo Chefe de Serviço do setor;



# CLUBE NAVAL

## *Regimento Interno do Departamento Náutico*

- V - O Chefe de Serviço pelo Encarregado de Serviço com maior tempo como funcionário do DNCN;
- VI - O Encarregado de Serviço pelo Auxiliar de Serviço com maior tempo como funcionário do DNCN.

### CAPITULO VI

#### Outros Assuntos

- Art. 20** O presente Regimento Interno será complementado por Ordens ou Normas Internas expedidas pelo DNCN-01 e outros documentos normativos que se fizerem necessários.
- Art. 21** O acesso ao DNCN e o uso das suas dependências é prerrogativa do corpo social e de seus convidados.
- §1º - O ingresso de empregados, fornecedores e visitantes está sujeito à regulamentação pelo Comodoro.
- §2º - O ingresso de convidados está sujeito à regulamentação pela Diretoria e seu comportamento nas dependências do DNCN é de inteira responsabilidade do Sócio que os tenha convidados.
- §3º - Nos eventos patrocinados pelo DNCN, para os quais sejam convidadas pessoas não pertencentes ao corpo social, nos eventos particulares e naqueles abertos ao público, o acesso será restrito apenas aos locais indispensáveis às suas realizações (salões, por exemplo).
- §4º - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria, através de normas específicas, a fim de permitir um controle efetivo do acesso ao DNCN e suas dependências, visando à preservação do seu patrimônio e os requisitos de segurança.
- Art. 22** Os casos omissos a este Regimento serão submetidos à Diretoria do CN.
- Art. 23** **Este Regimento entrará em vigor a partir de sua aprovação**

Anexo 1 – Estrutura Organizacional do DNCN

– proposta revisão de Novembro 2020 –



# CLUBE NAVAL

## Regimento Interno do Departamento Náutico

