



CLUBE NAVAL

DEPARTAMENTO ESPORTIVO

Rio de Janeiro, RJ.
Em, 01 de março de 2007.

ORDEM INTERNA N.º 069 (VDA)

Assunto: CONTROLE DO ACESSO PELA PORTARIA DE SERVIÇO.

Propósito: Estabelecer normas para o controle do acesso pela Portaria de Serviço.

1. Anexo:

- A) Crachá de acesso de funcionários/extras das Concessionárias;
- B) Etiqueta de acesso ao Clube para VISITANTES;
- C) Formulário de entrada ou saída prévia de material particular;
- D) Formulário de saída de material doado pelo Clube;
- E) Relatório de controle da Portaria de Serviço – Funcionários;

2. Horário de Funcionamento:

- de 2ª a Domingo, no período de 6h às 24h. Após esse horário, o acesso só é permitido mediante autorização prévia do Comodoro/VDA - Gerência).

3. Normas de Acesso:

O acesso ao Clube, pela Portaria de Serviço só é permitido:

a) SÓCIOS

- Com carteira de sócio, no período em que a Portaria Social estiver fechada ou de bicicleta. Em situações diferentes destas, só com autorização do Gerente ou de um Diretor.

b) FUNCIONÁRIOS (AS) DO CLUBE

- Somente com identificação (crachá), no horário de entrada e saída do serviço. Caso o funcionário (a) não esteja com o crachá de identificação, o porteiro chamará um **GERENTE** para liberá-lo ou não. O funcionário (a) que desejar desfrutar do intervalo de refeição fora do Clube, deverá solicitar autorização ao Encarregado do Setor, que autorizará a saída através de senha no computador. Se este funcionário (a) retornar após o prazo determinado (1h), só será liberado (a) mediante autorização do encarregado da Vice-Diretoria.

c) FUNCIONÁRIOS (AS) DOS CONCESSIONÁRIOS

- Receberão crachá da empresa (anexo A), confeccionados pelo Encarregado das Concessionárias e entregues ao responsável pela Empresa, mediante comprovante de admissão o uso do crachá é obrigatório durante a permanência no Clube. Ao ser demitido o responsável pela empresa recolherá o crachá e o entregará ao Encarregado das Concessionárias;
- Os concessionários que precisarem de funcionários “**EXTRAS**” deverão entregar ao Encarregado das Concessionárias, com antecedência, relação do pessoal com horário de trabalho, para a elaboração do crachá e a devida liberação na Portaria de Serviço.

d) VISITANTES (Vendedores, Contadores, Consultores, entregadores a pé e de bicicleta, etc...)

- Após confirmar o destino e dar ciência à **GERÊNCIA**, o porteiro tomará as providências abaixo:
 - Cadastrar no sistema.
 - Emitir uma etiqueta (Anexo B) com dados do visitante e nome do responsável que autorizou a entrada.
 - Fixar a etiqueta em um “crachá de visitante” (Anexo B).
 - Registrar em modelo próprio o nº do crachá cedido, com destino e horário da entrada e saída.

e) VEÍCULOS

- Conforme o estabelecido pela **Ordem Interna nº 002A**

f) MATERIAL

- Entrada ou saída de material particular de funcionários (as) e concessionários (as) só será permitida mediante autorização prévia (anexo C) do VDA, entregue à Portaria;
- Material doado, deverá ser autorizado pelo VDA, através do (anexo D), com visto do Encarregado do Patrimônio/Gerência.

4. Disposições Gerais:

Quanto aos Porteiros

- As correspondências destinadas ao Clube, aos Concessionários e particulares, serão entregues à **Gerência do Clube** para que seja providenciada sua distribuição;

Quanto aos Seguranças

- Os Seguranças escalados para trabalharem na **PORTARIA DE SERVIÇO**, ficarão distribuídos nos setores a seguir:

- a) Frente do Clube, da Portaria Social à Portaria de Serviço – 1 (um) Segurança controlará a entrada de veículos no estacionamento, para que não sejam estacionados em locais proibidos;
- b) Junto ao portão – 1 (um) segurança para quando da entrega de material e afins; vistoriar a entrada de veículos (carrocerias e similares), conferindo a Nota fiscal com a mercadoria entregue, e o local de destino; controlar a entrada de veículos conforme **OI nº 002A**, vistoriar a saída de veículos fechados (de carga/descarga), menos os veículos pertencentes aos sócios.
- c) Revistar sacolas, pacotes e mochilas pertencentes a funcionários/as, Concessionários ou qualquer prestador de serviço que esteja trabalhando no interior do Clube;
- d) 1 (um) Segurança fixo no estacionamento interno de carga e descarga, controlando a permanência do veículo no Clube que é de 30 (trinta) minutos no máximo.

Os Setores e a Gerência poderão imprimir ou visualizar na tela do computador relatório de Frequência dos funcionários, na Portaria de Serviço (anexo E).

5 - Os casos omissos nesta OI, serão autorizados pela Gerência do Clube, que comunicará posteriormente ao Vice-Diretor Administrativo.

6 - VIGÊNCIA

Esta Ordem Interna entra em vigor na presente data.

PAULO FREDERICO SORIANO DOBBIN
Comodoro

Distribuição:

VDA/ASSESSOR ADMINISTRATIVO
VDET
VDFUT
VDS
VDEN
VDT/ASSESSORA DE TÊNIS
VDEA
ASSESSOR DE INFORMÁTICA
ASSESSOR FINANCEIRO
ASSESSORA PAISAGISMO
ASSESSORA DE ASSUNTOS FEMININOS
ASSESSOR JURÍDICO
ASSESSOR DE ATIVIDADES RECREATIVAS
GERÊNCIA
SECRETARIA


CRACHÁ DE ACESSO DE FUNCIONÁRIOS/EXTRAS DAS CONCESSIONÁRIAS

“ANEXO A”

FRENTE

VERSO

CONCESSIONÁRIA: _____
Funcionário: _____
Identidade: _____



NOME DA CONCESSIONÁRIA

LOGOTIPO

VISITANTE

DEPARTAMENTO / CONCESSIONÁRIA

NOME: _____

IDENTIDADE _____

AUTORIZADO POR: _____

DATA: _____



CLUBE NAVAL

DEPARTAMENTO ESPORTIVO

Nº 01 A 50



CLUBE NAVAL

DEPARTAMENTO ESPORTIVO

“ANEXO C”

FORMULÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA PRÉVIA DE MATERIAL PARTICULAR

DATAS		ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	TRANSPORTADOR	MOTIVO
ENTRADA	SAÍDA			



CLUBE NAVAL

DEPARTAMENTO ESPORTIVO

“ANEXO D”

FORMULÁRIO DE SAÍDA DE MATERIAL DOADO PELO CLUBE

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	SAÍDA DIA	RECEBEDOR	AUTORIZAÇÃO (NOME LEGÍVEL)	ENC. DO PATRIMONIO



CLUBE NAVAL
DEPARTAMENTO ESPORTIVO

“ANEXO E”

RELATÓRIO DE CONTROLE DA PORTARIA DE SERVIÇO - FUNCIONÁRIOS

MAT.	NOME	SETOR	JUSTIFICATIVA DA SAÍDA DURANTE EXPEDIENTE	HORÁRIO	
				SAÍDA	ENTRADA