



**Clube de Aeronáutica**  
**Departamento Administrativo**

Norma 036 / ADM / 07

Aprovada em 09/12/2007.

  
**Brig Ar Cezar de Barros Perlingeiro**  
**2º Vice-Presidente**

## **TÍTULO : FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

### **I - FINALIDADE :**

Estabelecer regras para o funcionamento da Administração de Pessoal do Clube de Aeronáutica.

### **II - Do Diretor Administrativo**

Ao Diretor Administrativo, além das atribuições previstas no Estatuto, compete :

1. Despachar, o expediente do Departamento com o 2º Vice-Presidente ;
2. Orientar, dirigir e supervisionar as atividades dos elementos subordinados;
3. Assinar as Carteiras Profissionais dos Empregados e as Folhas de Pagamento;
4. Submeter a apreciação do 2º Vice-Presidente e aprovação do Presidente, à tabela de Cargos e Salários, de acordo com as disponibilidades financeiras do Clube, e propor gratificações extras a serem concedidas aos empregados destacados, bem como promoções por merecimento ;
5. Autorizar a movimentação da conta vinculada ao FGTS dos empregados demitidos ;
6. Recrutar, selecionar, contratar, admitir e dispensar os empregados para o Clube , de acordo com o Plano de Cargos e Salários, Legislação Trabalhista e disponibilidades financeiras ;
7. Dispor de uma Divisão de Pessoal para o trato dos assuntos pertinentes ao mesmo, abrangendo, o controle de empregados, a confecção de Folhas Pagamento e a Legislação Trabalhista ( CLT ).
8. Coordenar com os Diretores correspondentes a punição ou recompensa dos funcionários, nos termos da CLT;
9. Indicar os empregados para este Departamento;
10. Designar, no seu nível de competência, as Comissões de Sindicância para apurar irregularidades havidas no serviço ;
11. Visar as faturas, notas fiscais ou outros documentos legais, específicos da administração, encaminhando-os aos Departamentos ou Setores envolvidos para as providências cabíveis ;
12. Encaminhar ao Departamento Patrimonial, a 1ª via ou a cópia dos documentos de recebimento de material permanente para o devido registro ;
13. Estabelecer, para aprovação do 2º Vice- Presidente , os horários de funcionamento dos diversos setores Administração do Clube ;
14. Elaborar a proposta orçamentária do Departamento -- receita e despesa -- encaminhando-a até o dia 15 de setembro, ao Departamento de Finanças ;
15. Enviar ao Departamento Patrimonial a relação do material da área administrativa a ser examinado para a descarga , doação ou alienação ;
16. Substituir outros Diretores nos seus impedimentos normais ; e
17. Responsabilizar-se pela implantação de placas de orientação no Clube para os associados e convidados;

### **III - Dos Auxiliares e Substituto :**

Para o desempenho de suas atribuições o Diretor Administrativo tem como auxiliares os Chefes de Pessoal e de Material (Procura e Compra), que atuarão sempre de acordo com este Regimento e instruções específicas baixadas pelo Departamento.

O substituto eventual do Diretor Administrativo será indicado pelo Presidente.



#### IV - Do Chefe da Divisão de Pessoal

Ao S D Pes compete :

1. Preencher e controlar o Cartão de Ponto;
2. Providenciar os pedidos e a distribuição de Vale-Transporte e Vale-Refeição / - Alimentação;
3. Preparar a Folha de Pagamento e a entrega de Contracheques ;
4. Confeccionar a emissão de Partes, Ofícios e Documentos de Despesas;
5. Controlar os Termos de Adesão;
6. Manter o relacionamento com os Sindicatos Patronal e de Empregados;
7. Calcular os processos de rescisão dos contratos de trabalho e efetuar a homologação;
8. Preparar a admissão de Pessoal ;
9. Controlar as Carteiras Profissionais;
10. Atender o Pessoal com as informações relativas ao serviço;
11. Preparar a RAIS ( Relação Atualizada de Informações Sociais ) e o CAGED ( Cadastro Geral de Empregados e Desempregados ) ;
12. Controlar o SEFIP ( Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social ;
13. Controlar o DARF do PIS (Documento de Arrecadação da Receita Federal do Plano de Integração Social);
14. Controlar a ficha do Banco de Horas; e
15. Dirigir e inspecionar o pagamento dos encargos dos Funcionários deste Clube e dos Prestadores de Serviço tais como o FGTS ( Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) , GPS ( Guia da Previdência Social, ARF- SIMPLES ( Documento de Arrecadação da Receita Federal ) , CAGED ( Cadastro Geral de Empregados e Desempregados ) .

#### V - Do Chefe da Divisão de Material

Ao S D Mat. compete :

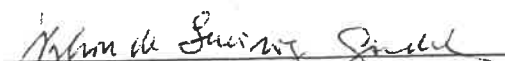
1. Organizar o funcionamento da Seção de Procura e Compra, adquirindo , dentro das possibilidades, todo o material solicitado e aprovado pela Administração;
2. Acompanhar a atividade do Almoxarifado , que atende , prioritariamente , à Superintendência da Sede ; e
3. Dirigir a sua Subdivisão , coordenando as seguintes seções subordinadas:
  - a - Seção de Procura e Compra :
    - (1) - Encarregada de listar os fornecedores de material, afim de facilitar as aquisições necessárias;
    - (2) - Adquirir o material escolhido entre os de menores preços;
    - (3) - Aprontar a relação mensal de material adquirido;
    - (4) - Preparar a inclusão em carga do material comprado ; e
    - (5) - Encaminhar ao Almoxarifado o material para estoque.
  - b - Seção do Almoxarifado :
    - (1) - Estocar , ordenadamente, o material recebido;
    - (2)- Observar a saída de todos os itens armazenados, alertando o Administrador para aqueles de alto consumo;
    - (3) - Zelar pela limpeza , organização e segurança das áreas de sua responsabilidade;
    - (4) - Atender aos pedidos de material, entregando em primeiro lugar aqueles que foram solicitado há mais tempo; e
    - (5) - Informar ao Diretor Administrativo a situação do material em estoque.

#### VI- DISTRIBUIÇÃO :

Presidente.....1	Depto. Beneficente.....1	Divisão de Pessoal.....1
1º Vice-Presidente.....1	Depto. Cultural.....1	Hotel de Trânsito.....1
2º Vice-Presidente.....1	Depto. de Finanças .....1	Secretaria Geral.....1
3º Vice-Presidente.....1	Depto. Patrimonial.....1	Sup. da Sede Social.....1
Conselho Deliberativo.....1	Depto. Social.....1	Assessoria de Com Social.....1
Depto. Administrativo.....1	Divisão de Material.....1	Assessoria de Informática.....1

Total .: 18

Rio de Janeiro, 10 de junho de 2007

  
Nylson de Queiroz Gardel Cel Av  
Diretor Administrativo