

# PROCEDIMENTOS E DEVERES DA SECRETARIA NÁUTICA

ÁREA - NÁUTICA

NORMA - PROCEDIMENTOS E DEVERES

NICAR-004/Contra-Comodoria

DATA-24 de abril de 2009

## 1. JUSTIFICATIVA

- Inexistência de uma orientação que discipline os procedimentos e os deveres a serem cumpridos pela Secretaria Náutica nos seus serviços diários.

## 2. FINALIDADE

- Estabelecer padrões de procedimentos e de deveres a serem cumpridos e adotados pela Secretaria Náutica.

## 3. PROCEDIMENTOS E DEVERES REFERENTES ÀS EMBARCAÇÕES (lanchas e veleiros em geral):

- Manter atualizado, diariamente, o Quadro de Movimento das Embarcações;
- Vistoriar, diariamente, ao iniciar o turno de serviço, as embarcações existentes no ICAR, em coordenação com a Sala-Rádio, tomando as medidas e providências adequadas caso encontre uma discrepância. Anotar a ocorrência no Livro de Registro da Náutica;
- Manter atualizado o registro de cada embarcação abrindo uma pasta para cada uma. A pasta deverá conter o nome do proprietário com seu endereço e telefone para contato, documentos da embarcação, seguro o obrigatório, registro junto a Capitânia dos Portos, a vaga ou a poita ocupada e outras informações julgadas importantes;
- Solicitar, via Diretor Náutico, os documentos faltantes em sua pasta de registro das embarcações;
- Manter atualizado o registro dos motores, dos botes infláveis e dos lasers que forem colocados sob a guarda da Secretaria Náutica; se possível colocar em cada, uma identificação;
- Ajudar e direcionar os associados e seus marinheiros quanto a atracação de suas embarcações em locais devidamente definidos pela Secretaria Náutica;
- Manter atualizado o controle das vagas das embarcações existentes. No caso das lanchas, escrever o nome de cada uma numa placa a ser fixada acima das vagas das mesmas;
- Colaborar com os associados na manutenção da segurança e nas manobras, em terra de suas embarcações;
- Inventariar e manter atualizado a relação descritiva dos equipamentos e sistemas (tipo de equipamento, fabricante, número de série, potência, etc.) que integram as embarcações do ICAR, e as suas instalações: (Sala-Rádio, Sala Náutica, Área Náutica);

- Após a realização do inventário, abrir duas fichas para cada equipamento, sendo que uma delas ficará no local do equipamento e a outra arquivada na Secretaria Náutica em um local reservado para tal;
- Controlar as embarcações de não associados que utilizem a Área do ICAR, principalmente, as estrangeiras, as autorizadas por convênio ou permissionários;
- Anotar no Livro de Ocorrência as datas de chegada e de saída, o nome da embarcação e de seu comandante e se possível, o motivo;
- Controlar as embarcações e seus equipamentos que se encontrem em reparos na Área Náutica; em ambos os casos, controlar o pessoal que presta o devido serviço;
- Efetuar a devida cobrança de estadia e outras taxas;
- A retirada de qualquer material ou equipamento da Área Náutica deverá ser acompanhada por uma guia de Autorização de Saída, emitida pela Secretaria Náutica;
- Solicitar aos associados para efeito de guarda, a apresentação de prova de propriedades e de legalização das suas embarcações na Capitânia dos Portos de Angra dos Reis;
- Prestar auxílio ao associado na regularização de sua embarcação junto à Capitânia dos Portos de Angra dos Reis;
- Supervisionar a subida e a descida das embarcações que utilizam o guindaste e o guincho;
- Operar ambos e mantê-los em condição normais de emprego e de segurança;
- Efetuar um inventário da Sala de Motores e do Hangar dos Botes e Lasers, identificando-os por nome do proprietário, nome da lancha ou do barco ao qual pertencem;
- Qualquer alteração havida no Inventário deverá ser informada ao Diretor Náutico;
- A retirada de qualquer motor, bote ou laser deverá ser acompanhada pelo pessoal da Secretaria Náutica;
- Efetuar um inventário das chaves existentes no claviculário da Sala Náutica (nome do proprietário, nome do barco, número de chaves, etc) e mantê-lo atualizado;
- Manter um Livro de Controle das retiradas das chaves do claviculário;
- Ao sair da Sala Náutica esta deverá ser mantida fechada e trancada;
- Responsabilizar-se pela guarda, empréstimo e controle da devolução de embarcações do ICAR destinadas ao uso dos associados, tais como caiaques, lasers, botes, etc. Assim como todos os seus acessórios; e
- As embarcações emprestadas aos sócios deverão ser devolvidas nas mesmas condições que foram recebidas. A Secretaria Náutica deverá providenciar um controle em separado para esses casos.

#### **4. PROCEDIMENTOS E DEVERES REFERENTES ÀS EMBARCAÇÕES ESTRANGEIRAS DE ESPORTE E DE RECREIO**

- Comunicar, pelo meio mais rápido (fax ou e-mail), à Capitânia dos Portos de Angra dos Reis a entrada e a saída de embarcação estrangeira na área do ICAR;
- Solicitar a visita das autoridades de Saúde dos Portos, Polícia Federal e Receita Federal quando se tratar do primeiro porto que a embarcação estrangeira fizer

escala, seguindo as orientações contidas na Norma de Recepção de Embarcações Estrangeiras no ICAR, arquivadas na administração.

- Auxiliar o Comandante da embarcação no trato com as autoridades locais, mantendo coordenação entre as mesmas;
- Designar o local de fundeio ou de atracação em área autorizada para tal;
- Instruir o Comandante da embarcação sobre os locais de fundeio autorizados e a obrigação de solicitar à Capitânia dos Portos de Angra dos Reis o visto de sua Declaração de Saída, com antecedência de vinte e quatro horas no mínimo, quando se dirigir a outro porto ou sair do país;
- Auxiliar as autoridades locais na fiscalização das possíveis transgressões das normas e regulamentos em vigor no país, alertando quanto à realização de passeios em locais interditados pela Capitânia dos Portos e permanência da embarcação por prazo superior ao constante do passaporte do proprietário ou responsável; e
- Orientar o Comandante da embarcação estrangeira quanto aos procedimentos de legalização da entrada e saída em águas nacionais (Formulários de Declaração de Entrada/Saída) e demais controles federais.

## **5. PROCEDIMENTOS E DEVERES REFERENTES À INFRAESTRUTURA**

- Manter as instalações da Área Náutica limpas, pintadas evitando, na medida do possível, o prosseguimento de corrosão;
- Vistoriar, diariamente, o estado de utilização do guincho, do trator, do guindaste e de todos os equipamentos de apoio existente na Náutica;
- Acionar a manutenção, caso encontre qualquer discrepância para o retorno ao serviço com confiabilidade e segurança;
- Manter atualizada e pintada a delimitação das vagas existentes com a devida numeração e o nome da embarcação que a ocupa;
- Propor ao Diretor Náutico o remanejamento e melhor acomodação das lanchas existentes, visando ordenar as necessidades dos sócios e os interesses do ICAR; e
- Vistoriar e manter em pleno funcionamento os extintores (com sua validade em dia) e os sistemas de combate à incêndio;

## **6. PROCEDIMENTOS E DEVERES REFERENTES AO PESSOAL**

- Fiscalizar o pessoal que presta serviço na Náutica e os marinheiros quanto a correta identificação individual, ao emprego de uniformes apropriados e ao cumprimento dos horários de trabalho estabelecidos;
- Não permitir que os funcionários da Náutica realizem serviços em outros setores do ICAR, sem a devida autorização;
- Zelar pelo bem estar dos funcionários da Náutica, informando ao Diretor Náutico de suas aspirações e necessidades;
- Controlar a entrada e saída dos funcionários da Náutica;
- Sugerir os horários de expediente dos funcionários da Náutica para atender aos períodos de maior solicitação por parte dos associados;

- Fazer gestões junto ao Diretor Náutico para aprimoramento e melhoria dos serviços prestados pelos funcionários;
- Controlar o efetivo de pessoal que presta serviço na Área Náutica (funcionários, marinheiros e permissionários); e ,
- Colaborar com a Portaria Náutica no controle de acesso de pessoas e viaturas.

## **7. PROCEDIMENTOS E DEVERES REFERENTES AO APOIO AOS ASSOCIADOS**

- Manter a disposição dos associados um Livro de Sugestões;
- Providenciar e manter atualizado um Quadro de Aviso que contenha entre outras, informações de maré, meteorológicas, atividades programadas, situação dos equipamentos de apoio e outras informações julgadas pertinentes para o conhecimento dos sócios;
- Obter e divulgar aos associados os Avisos aos Navegantes e as informações meteorológicas divulgadas pela DHN, Ministério da Agricultura e outros órgãos;
- Receber e auxiliar os associados quanto ao correto preenchimento do Plano de Navegação (Aviso de Saída);
- Auxiliar, de forma educativa, na fiscalização do tráfego das embarcações de esporte e/ou de recreio, contribuindo para a prevenção de acidentes de navegação;
- Disseminar junto aos associados informações julgadas necessárias para a segurança das embarcações atracadas ou apoiadas, principalmente quanto a velocidade de saída e chegada na Área Náutica;
- Orientar os associados quanto ao correto emprego dos equipamentos de segurança a bordo de suas embarcações;
- Manter as embarcações de apoio e de socorro (ICAR-VI e ICAR-VIII) prontas para acionamento e em perfeitas condições de funcionamento e de conservação;
- A embarcação ICAR VIII deverá estar sempre em condições de apoiar as regatas do ICAR. Nestas ocasiões colocá-la na água uma hora antes dos seus inícios ;
- Providenciar o acionamento da embarcação de socorro (ICAR VIII) quando solicitado pelo associado ou pela Sala Rádio.

## **8. APLICAÇÃO**

- Esta Norma aplica-se ao pessoal que presta serviço na Área Náutica e deve ser disseminada e informada a todos.

## **9. EFETIVAÇÃO**

- Esta Norma entra em vigor na data de sua aprovação e publicação no Site do ICAR.

---

VICTOR LUIZ DE OLIVEIRA  
COMODORO