

	RESOLUÇÃO NORMATIVA (RN)	RN-013/05
EMITENTE <p style="text-align: center;">Diretorias da Secretaria e Administrativa</p>		APROVADA PELA DIRETORIA RN-013/00 – DE 1/8/2007 RN-013/01 – DE 8/3/2010 RN-013/02 – DE 31/7/2013 RN-013/03 – DE 24/4/2014 RN-013/04 – DE 17/2/2016 RN-013/05 – DE 19/2/2018
ASSUNTO <p style="text-align: center;">Credenciamento de Empregados de Associados</p>		ABRANGÊNCIA <p style="text-align: center;">GERAL</p>

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer os procedimentos para orientar os associados na obtenção do credenciamento de seus empregados.
- 1.2 Implantar normas de conduta a serem observadas pelos credenciados na utilização dos espaços do CAP.

2. DEFINIÇÕES

- 2.1 **Empregados de Associados:** que acompanham e cuidam de seus filhos, de idosos e de pessoas com deficiências ou necessidades especiais, vedada esta condição a empregado do CAP.
- 2.2 **MCSV (Maior Contribuição Social Vigente),** sigla que será usada para determinar os limites de valores utilizados nesta RN e que serão atualizados sempre que houver alteração das Contribuições Sociais.
- 2.3 **Concessão Precária de Autorização de Credenciamento:** é o credenciamento de empregado de associado concedido em caráter excepcional e revogável, cujas regras para a obtenção estão estabelecidas na presente RN.

3. AUTORIZAÇÃO

- 3.1 O acesso ao CAP de empregados de associados nas categorias de babá, cuidador(a) e enfermeiro(a) será permitido cumprindo-se as restrições e as regras desta RN, após a devida autorização emitida pela Diretoria da Secretaria.
- 3.2 O cadastramento de babá (homem ou mulher) somente será permitido para acompanhamento de crianças menores de 12 anos. A única exceção será para pessoas com deficiências ou necessidades especiais.
- 3.3 Excepcionalmente e devidamente justificado por escrito pelo associado, principalmente em se tratando de pessoa com deficiências ou necessidades especiais, empregados de outras categorias poderão ser credenciados após análise e aprovação por Diretor da Secretaria, desde que cumpram o disposto nesta RN.
- 3.4 Não será admitido o credenciamento de familiares do associado.

4 . PROCEDIMENTOS

4.1 Os acompanhantes credenciados na forma desta RN só poderão ingressar no CAP acompanhando pessoas sob sua responsabilidade ou quando elas já estiverem nas dependências do Clube.

4.2 Cadastramento

O pedido de Cadastro de Empregado de Associado para ingresso no CAP deve ser apresentado juntamente com a seguinte documentação:

4.2.1 Cadastro de Empregado de Associado (ANEXO I), cujo preenchimento é obrigatório, no qual o associado deverá declarar estar de acordo com as normas e restrições impostas para acesso e permanência no CAP de seus empregados sob a forma de concessão precária de autorização de credenciamento.

4.2.2 Cópia da Carteira Profissional, na qual deverá constar o registro e o nome do associado titular ou do seu cônjuge, comprovando-se de alguma forma a natureza do serviço a ser prestado pelo empregado que será cadastrado, em estrito atendimento às normas contidas nesta RN.

4.2.2.1 Caso o registro seja em nome de terceiros, mesmo sendo empresa ou parente do associado, o titular deverá obrigatoriamente utilizar o ANEXO II.

4.2.2.2 Só serão aceitos credenciamentos de prestadores de serviços se atendidas as regras desta norma.

4.2.3 Na falta da apresentação da carteira profissional com registro, o crachá poderá ser fornecido mediante apresentação de Documento de Identidade ou Documento Nacional com foto, acompanhado do ANEXO III.

4.2.4 **Uma cópia desta RN deverá ser entregue ao associado quando de sua assinatura no termo de responsabilidade.**

4.3 Acesso

4.3.1 Para entrar, sair e durante toda sua permanência no CAP, os empregados credenciados deverão manter-se uniformizados e usando seu crachá de identificação à altura do tórax. O crachá será fornecido pela Diretoria da Secretaria e terá validade por 12 (doze) meses quando cumprido o disposto nos itens 4.2.1 e 4.2.2, ou 90 (noventa) dias quando atendido apenas o disposto no item 4.2.3.

4.3.2 O não cumprimento do disposto nesta RN suscitará advertência ao empregado e a devida comunicação formal ao associado responsável, além das sanções previstas nesta RN.

4.3.3 Em casos de reincidência, a Diretoria da Secretaria poderá suspender o credenciamento do empregado por tempo determinado ou de forma definitiva, além das sanções previstas nesta RN.

4.4 Uniforme

4.4.1 O uniforme usado pelas babás (homem ou mulher), enfermeiros(as) e demais acompanhantes deverá ser obrigatoriamente branco (padrão profissional), com sapatos, sapatos tipo tênis, agasalhos e casacos de inverno brancos.

4.4.2 Para empregados de outras categorias quando credenciados conforme o disposto no item 3.3, o uniforme deverá ser da cor branca.

4.4.3 O calçado tênis não é permitido no restaurante do 1º andar, exceto aos sábados, domingos, feriados e em eventos autorizados previamente pela Diretoria.

4.5 Taxa Mensal

4.5.1 O associado deverá pagar uma taxa mensal para cada empregado a fim de cobrir os gastos administrativos e de controle, no valor de 10% (dez por cento) da **MCSV**, desprezados os centavos, que será cobrada juntamente com a Contribuição Social.

4.5.1.1 Para acompanhantes de idosos e de pessoas com deficiências ou necessidades especiais será cobrada uma única taxa mensal no valor de 10% (dez por cento) da MCSV, desprezados os centavos, que permitirá o ingresso não simultâneo de até três empregados devidamente cadastrados pelo associado para essa finalidade.

4.5.2 Em caso de perda do crachá durante o período de validade, o associado deverá solicitar a segunda via na Central de Atendimento do CAP pagando no ato, taxa de 4% (quatro por cento) da **MCSV**, desprezados os centavos.

4.5.3 É de competência da Diretoria estabelecer valores e taxas a serem cobrados conforme artigo 92 – item V, do Estatuto Social.

5 . REGRAS NO USO DOS LOCAIS

5.1 Levando em consideração as tarefas executadas pelas babás, estas devem ser sempre orientadas quanto aos locais onde aguardar o término das atividades das crianças sob sua responsabilidade.

5.2 Os associados deverão orientar os seus empregados quanto à utilização dos seguintes locais:

- 5.2.1 Nos Vestiários: sempre respeitando a Norma de Vestiários, as babás e os cuidadores devem estar acompanhando os associados sob seus cuidados pelo tempo que for necessário.
- 5.2.2 Nos bancos do lado de fora das grades em volta das piscinas: enquanto as crianças estiverem usando as piscinas.
- 5.2.3 Na Brinquedoteca: as babás e os cuidadores devem estar sempre supervisionando a criança, facilitando sua integração com as propostas pedagógicas e respeitando a orientação dos profissionais do local.
- 5.2.4 No Parquinho: as babás e os cuidadores devem estar sempre acompanhando as crianças em suas atividades.
- 5.2.5 Nos locais de refeições: os empregados credenciados somente poderão permanecer ou fazer refeições às mesas dos restaurantes Expresso, Boulevard e Solarium quando estiverem acompanhando associados ou dependentes sob seus cuidados. Quando acompanhando crianças e na companhia de seus empregadores, poderão frequentar, também, os restaurantes do 1º e 2º andares do Prédio Social sempre respeitadas as normas próprias de tais locais.
- 5.2.6 No espaço junto à fonte: nos locais apropriados.
- 5.2.7 No Cinema: somente quando o associado tiver necessidade de acompanhamento constante.
- 5.3 É proibida a circulação na pista de “cooper” e no campo de futebol calçando sapatos e/ou com carrinhos de bebês.
- 5.4 É proibida a permanência de qualquer acompanhante na Sala Jovem.

6 . ATIVIDADES

- 6.1 Mesmo que acompanhados pelos empregadores, é vedado aos empregados credenciados o desenvolvimento de quaisquer atividades divergentes daquelas relativas às suas funções.

7 . DEVERES E OBRIGAÇÕES

- 7.1 Os associados responsáveis pelo credenciamento respondem pelas obrigações estatutárias, assim como por danos materiais e morais que seus empregados venham a causar nas dependências do CAP.
- 7.2 Os empregados dos associados devem respeitar as orientações dos Recepcionistas das portarias, dos Fiscais e dos responsáveis pela manutenção e conservação dos vestiários quanto a:

- 7.2.1 Utilização adequada do uniforme.
 - 7.2.2 Uso constante do crachá no lugar apropriado.
 - 7.2.3 Locais de permanência e circulação.
 - 7.2.4 Locais de refeições.
 - 7.2.5 Utilização adequada dos vestiários.
- 7.3 Os empregados de associados são terminantemente proibidos de ingerir bebidas alcoólicas nas dependências do CAP.
- 7.4 Por isonomia com o regulamento interno que proíbe aos empregados do Clube fumar nas suas dependências, os empregados de associados também são proibidos.
- 7.5 O não cumprimento do disposto nos itens 7.1 a 7.4 tanto pelos associados responsáveis como por seus empregados será registrado em ocorrência interna pela Fiscalização, que será encaminhada pela Diretoria Administrativa à Diretoria da Secretaria para as devidas providências.

8 . DISPENSA

- 8.1 A dispensa do empregado pelo associado deverá ser comunicada por escrito ao CAP no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a sua efetivação, através do preenchimento em local próprio no formulário “Cadastro de Empregado de Associado” (campo Dispensa), não havendo em nenhuma hipótese ressarcimento de valores já pagos a título de mensalidade.
- 8.2 O associado empregador será responsável pela devolução do crachá de seu empregado ou pela comunicação de seu extravio.

9 . RESPONSABILIDADES

- 9.1 Compete ao Responsável pelas Secretarias Avançadas após advertência verbal e registro interno, liberar através de Carteira Provisória a entrada de empregados de associados que não estejam devidamente uniformizados ou que estejam sem o crachá de identificação, bem como daqueles que ainda não foram cadastrados pela Secretaria.
- 9.1.1 O associado responsável pelo empregado credenciado nos termos desta Resolução deverá ser notificado por escrito quando o empregado não se apresentar na Secretaria Avançada do CAP devidamente uniformizado ou com crachá, em estrita observância às regras contidas nesta RN.
- 9.1.2 Em caso de reincidência por falta do crachá e/ou do uniforme, o associado pagará 4% (quatro por cento) da **MCSV** pelo custo administrativo de controle e cobrança a cada emissão de nova carteira provisória, observadas as regras estabelecidas nos itens 4.3.2 e 4.3.3 desta RN.

9.1.2.1 Para esta finalidade o período mensal será sempre computado entre os dias 21 do mês em curso e 20 do mês subsequente.

9.1.3 Os empregados de associados que ainda não foram cadastrados na Secretaria serão liberados com carteira provisória, isentos de pagamento apenas no primeiro acesso. Havendo reincidência, será cobrado 4% (quatro por cento) pela emissão da segunda carteira provisória. Para demais acessos, será necessário o cadastramento do empregado ou a compra de convite para que este possa entrar no Clube.

9.2 A Fiscalização deverá ser acionada em caso de maus-tratos sofridos por quaisquer associados ou dependentes praticados por empregados credenciados e ocorridos nas dependências do CAP.

10 . AUDITORIA

10.1 A Presidência definirá o responsável para auditar o cumprimento desta RN por amostragem mensal de no mínimo 5% (cinco por cento) do universo do Cadastro de Empregado de Associado.

11 . DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

11.1 A cobrança das taxas previstas nos itens 4.5 e 9.1.2 vigorarão a partir do 1º dia do mês subsequente à aprovação desta.

11.2 Para novos cadastramentos e renovações de cadastros já existentes, o associado responsável pelos acompanhantes deverá assinar o formulário “**CADASTRO DE EMPREGADO DE ASSOCIADO**” (ANEXO I), quando receberá cópia desta RN.

Aprovação

Ricardo Sampaio Vidal Gusmão
Presidente da Diretoria

Resolução Normativa elaborada pela Comissão de Normatização

Maria Christina Horta de Araujo e Rocha Ferreira (Presidente)

Geraldo Santamaria Filho

Luiz Alberto Moraes Chaib

Mario Antonio Carneiro Cilento

Mario Francisco Teixeira da Silva



CLUB ATHLETICO PAULISTANO

CADASTRO DE EMPREGADO DE ASSOCIADO ANEXO I

DADOS DO ACOMPANHANTE E DOCUMENTAÇÃO

<input type="checkbox"/>	Babá		
<input type="checkbox"/>	Enfermeiro		
<input type="checkbox"/>	Outros (especificar profissão) _____		
<input type="checkbox"/>	Ex. Associados(as) – Justificar saída _____		
<input type="checkbox"/>	Masculino	<input type="checkbox"/>	Feminino

DADOS DO EMPREGADO E DOCUMENTAÇÃO

Nome: _____

Endereço Residencial: _____ CEP: _____

CTPS nº _____ série _____

RG nº: _____ CPF/MF nº: _____

Telefone nº _____ Celular nº _____

Nome do Empregador: _____

Observação: anexar cópias dos documentos.

DEPENDENTES DO ASSOCIADO A SEREM ACOMPANHADOS

Nomes:

_____	Data de Nasc.: ____/____/____
_____	Data de Nasc.: ____/____/____
_____	Data de Nasc.: ____/____/____

- Criança menor de 12 anos
- Pessoas com deficiências ou necessidades especiais
- Idoso mais de 60 anos

RESPONSABILIDADES DO ASSOCIADO

Li e recebi cópia da RN-013/05, declaro estar de acordo e me responsabilizar pelo cumprimento das normas e de todas as restrições impostas, sob a forma de Concessão Precária de Autorização de Credenciamento de meu empregado, para acesso e permanência no CAP.

Declaro estar ciente quanto à obrigatoriedade do uso do uniforme BRANCO completo, independentemente da função que o(a) funcionário(a) exerce, crachá e dos demais preceitos que regulamentam a frequência de empregados de associados no CAP.

Em caso de dispensa deste empregado, comprometo-me a informar o CAP, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis da data da dispensa, além de devolver o crachá ou esclarecer sobre seu paradeiro.

Declaro assumir total responsabilidade pelos atos praticados nas dependências do CAP por meu empregado, assim como por danos por ele causados.

Declaro que o acompanhante não possui nenhuma relação familiar comigo ou com meus dependentes.

Nome do Associado: _____ Nº Título: _____

São Paulo, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Associado: _____
(no ato do cadastramento)



CLUB ATHLETICO PAULISTANO

CADASTRO DE EMPREGADO DE ASSOCIADO

ANEXO II

EMPREGADO REGISTRADO POR TERCEIROS

Declaro, para cumprimento ao disposto no item 4.2.2 da RN-013/05, que o(a) senhor(a) a seguir qualificado(a), que prestará serviços de _____ com a finalidade de acompanhamento de meu(s) dependente(s) relacionado(s) no ANEXO I do Cadastro de Emprego de Associado, é contratado(a) por _____, conforme cópia da

CTPS

que apresento anexo, me responsabilizando civil e criminalmente pelas informações aqui prestadas.

DADOS DO(A) EMPREGADO(A)

Nome: _____

Endereço Residencial: _____ CEP: _____

Carteira Profissional devidamente registrada: CTPS nº _____ série _____

RG nº: _____ CPF/MF nº: _____

Nome do Associado: _____ Nº Título: _____

São Paulo, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Associado: _____
(no ato do cadastramento)

Data da Dispensa: ____ / ____ / ____

Assinatura do Associado: _____
(no ato da dispensa)



CLUB ATHLETICO PAULISTANO

CADASTRO DE EMPREGADO DE ASSOCIADO

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS

Declaro, para cumprimento ao disposto no item 4.2.2.2 da Instrução Normativa RN-013/05, que o(a) senhor(a) a seguir qualificado(a) prestará serviços de _____ com a finalidade de acompanhamento de meu(s) dependente(s) relacionado(s) no ANEXO I do Cadastro de Empregado de Associado, me responsabilizando civil e criminalmente pelas informações prestadas.

Nome do Associado: _____ Nº Título: _____

São Paulo, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Associado: _____
(no ato do cadastramento)

Declaro estar ciente quanto à obrigatoriedade do uso do uniforme BRANCO completo, do uso constante do crachá no lugar apropriado, dos locais de permanência e circulação e dos demais preceitos da RN 013/05.

Nome do(a) acompanhante: _____

São Paulo, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Acompanhante: _____
(no ato do cadastramento)