

**ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL
NORMA ADMINISTRATIVA**

ACHADOS E PERDIDOS	
DATA: 22/10/2018	Código NA 05/18

Página 1

O Presidente da Associação Leopoldina Juvenil (ALJ), no uso das suas atribuições, considerando o que estabelece o artigo 25 do Estatuto Associativo,

Resolve,

Atualizar os procedimentos a serem seguidos na devolução por quem encontrou, na guarda e devolução ao dono de objetos perdidos e encontrados dentro das dependências da ALJ.

DEFINIÇÃO

Achados: objetos, valores e bens encontrados pelos colaboradores e/ou outras pessoas e que foram entregues para que fossem localizados e devolvidos aos seus legítimos donos.

Perdidos: objetos, valores e bens reclamados pelos associados, convidados, clientes, fornecedores, colaboradores e/ou outras pessoas, que sentiram falta e acham que deixaram, perderam ou esqueceram nas dependências da ALJ.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

A ALJ possui o serviço de Achados e Perdidos, que funciona das 09 às 22 horas, de segunda a domingo, na sede Marquês do Herval (portaria do estacionamento) e na sede Nova York (portaria de acesso).

Restituição: os objetos entregues serão restituídos a quem prove ser seu titular de direito de propriedade mediante a apresentação de documento oficial de identificação, sendo devidamente registrada por imagem com áudio, número de RG ou CPF e assinatura de ambas as partes.

Não será permitido o acesso pelos reclamantes às salas onde ficam armazenados os itens perdidos.

NORMAS E PROCEDIMENTOS GERAIS

- 1) Todo objeto encontrado nas dependências da ALJ deverá ser encaminhado, no máximo em até 24 (vinte e quatro) horas a partir de sua localização, à portaria do estacionamento na sede Marquês do Herval ou à portaria de acesso, na sede Nova York.
- 2) Quando encontrados objetos de valor (carteiras, cartões de crédito/débito, joias, relógios, celulares, óculos, etc.) a entrega deverá ocorrer sempre numa das portarias. A guarda de joias e afins deverá ser feita no setor financeiro.
- 3) Nenhum outro colaborador está autorizado a receber qualquer objeto ~~de valor~~ para posterior entrega ao setor de achados e perdidos. No caso de tais objetos serem encontrados por associado, este deverá ser orientado a entregar os mesmos no setor de achados e perdidos ou numa das portarias para que se tenha registro de sua localização.
- 4) O registro deverá ser protocolado e registrado com a especificação do material, data, hora e local em que foi encontrado e o nome de quem fez a entrega assinado por ambas as partes. Após a recepção o material será mantido em espaço próprio, até a identificação e devolução ao reclamante.
- 5) A abertura de carteiras buscando identificar o proprietário deverá ser feita na presença de um assistente e/ou gestor de área, além de mais um colaborador, sempre em uma das portarias.
- 6) No caso de documentos perdidos, a ALJ tentará localizar o proprietário a fim de efetuar a devolução com a maior brevidade possível. Após 60 (sessenta dias) documentos de identificação serão enviados para o serviço de achados e perdidos dos Correios.
- 7) Todos objetos de valor, definidos no item 2 acima, após catalogados, deverão ser acondicionados em sacos plásticos lacrados, contendo a etiqueta de registro e relação dos itens existentes em seu interior;
- 8) Todos objetos serão catalogados, etiquetados e relacionados em lista padrão;
- 9) Objetos esquecidos na Chapelaria dos salões Leopoldina e Imperatriz deverão ser encaminhados à



ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL
NORMA ADMINISTRATIVA

ACHADOS E PERDIDOS

DATA: 22/10/2018

Código NA 05/18

Página 2

portaria do estacionamento, devidamente etiquetados e contendo o número do cartão correspondente. Tais objetos somente serão entregues mediante a devolução do respectivo cartão da Chapelaria. Caso o cartão tenha sido extraviado, o proprietário do pertence deverá efetuar o pagamento pelo reembolso do cartão na Central de Eventos, antecipadamente à retirada do pertence, de acordo com valores vigentes, bem como apresentar documento de identificação e assinatura em protocolo;

10) O associado ou convidado que tiver perdido algum objeto, deverá ser encaminhado às portarias definidas nesta NA, onde preencherá formulário informando dados completos (nome, telefone) e descrição minuciosa do objeto perdido. Em caso de disponibilidade do assistente de ambientes, o objeto será procurado no momento do preenchimento do formulário. Caso contrário, o setor dará o retorno em até 3 (três) horas, mediante contato telefônico ou mensagem de texto (SMS).

11) Os objetos encontrados somente serão entregues mediante identificação do proprietário e assinatura em protocolo de retirada.

12) Os objetos encontrados ficarão à disposição por um período máximo de 60 (sessenta) dias, sendo, após este período, destinados a instituições carentes, cadastradas na ALJ através do projeto Juvenil Solidário.

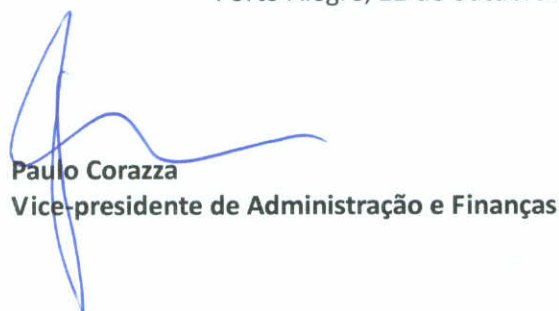
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Resolução de Diretoria entra em vigor a partir de 06 de novembro de 2018 e revoga qualquer outra disposição anterior, especialmente a NA 06/17 de 07/08/2017.

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria.

Porto Alegre, 22 de outubro de 2018.


Gustavo Caleffi
Presidente


Paulo Corazza
Vice-presidente de Administração e Finanças