

**ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL  
NORMA ADMINISTRATIVA**

<b>ACHADOS E PERDIDOS</b>	
<b>DATA: 16/05/2022</b>	<b>Código NA 07/22</b>

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 para entrega e resgate de objetos, com inclusão de preenchimento de formulário padrão no site 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; e,

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.

**RECEBIMENTO e RESTITUIÇÃO:**

A ALJ possui o serviço de "Achados e Perdidos", sob administração do setor de Ambientes & Patrimônio.

A entrega de objetos perdidos e resgate por seu proprietário deverá ser precedido de preenchimento de formulário padrão, diretamente no site [www.juvenil.com.br](http://www.juvenil.com.br), no menu "Achados e Perdidos", ou em caso de sistema fora do ar, preenchimento de formulário na portaria do Estacionamento.

**Locais de Restituição:**

- na sede Marquês do Herval (MH): na portaria do estacionamento;
- na sede Nova York (NY): na portaria de acesso.

**Sobre a Restituição:** somente serão entregues objetos 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 da ALJ e do proprietário.

Não será permitido o acesso pelos reclamantes aos locais onde ficam armazenados os itens perdidos.

**NORMAS E PROCEDIMENTOS GERAIS:**

- 1) Todo objeto encontrado nas dependências da ALJ, em ambas as sedes, deverá ser encaminhado, no máximo em até 24 (vinte e quatro) horas a partir de sua localização, à portaria do estacionamento na sede MH ou à portaria de acesso, na sede NY;
- 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 será feita em local apropriado;
- 3) Nenhum outro colaborador está autorizado a receber qualquer objeto 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 também no setor de "Achados e Perdidos" ou numa das portarias para que se tenha registro de sua localização;
- 4) O registro será 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;



**ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL**  
**NORMA ADMINISTRATIVA**

**ACHADOS E PERDIDOS**

**DATA: 16/05/2022**

**Código NA 07/22**

Página 2

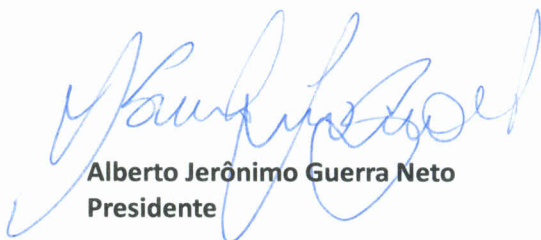
- 6) No caso de documentos perdidos, a ALJ tentará localizar o proprietário a fim de efetuar a devolução com a maior brevidade possível. Após 60 (sessenta dias) documentos de identificação serão enviados para o serviço de achados e perdidos dos Correios;
- 7) Todos os objetos de valor, definidos no item 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 os objetos serão catalogados, etiquetados e relacionados em lista padrão;
- 9) Objetos esquecidos na Chapelaria dos salões Leopoldina e Imperatriz deverão ser encaminhados à 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) A imagem do item será disponibilizada somente mediante solicitação do requerente para fim comprobatório do pedido;
- 11) O associado ou convidado que tiver perdido algum objeto, deverá preencher formulário padrão no menu "Achados e Perdidos", no site ALJ, informando descrição minuciosa do objeto, contendo ainda data e local que foi perdido. Em caso de disponibilidade do assistente de Ambientes, o objeto será procurado no momento do recebimento do formulário via sistema. Caso contrário, o setor dará o retorno em até 3 (três) horas, por e-mail;
- 12) Os objetos encontrados somente serão entregues mediante identificação do proprietário e assinatura em protocolo de retirada.
- 13) 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 16 de maio de 2022 e revoga qualquer outra disposição anterior, especialmente a NA 05/18, de 22/10/2018.

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-eleita.

Porto Alegre, 16 de maio de 2022.



**Alberto Jerônimo Guerra Neto**  
Presidente



**Alexandre Flores Soares Rollin**  
Vice-presidente de Administração e Finanças