



CLUBE NAVAL

DEPARTAMENTO ESPORTIVO

**Rio de Janeiro, RJ.
Em, 09 de julho de 2008.**

ORDEM INTERNA N.º 073 (COM)

Assunto: ACHADOS E PERDIDOS

Anexos: A) Modelo de carta

1. Propósito:

Criar procedimentos a serem observados quanto a objetos e documentos encontrados nas dependências do clube .

2. Considerações

É imperativo que em um clube, com frequência significativa como a do nosso, existam normas de procedimentos bem definidas e seguras, quanto ao tratamento de achados e perdidos.

O registro de objetos perdidos deve ser feito, transparentemente, por funcionários designados e em livro próprio.

A guarda deve ser feita em local de total segurança, cujo acesso deverá ser restrito.

A devolução deverá ser cuidadosa e ágil.

Lembrar que, principalmente os documentos, são objetos que, se devolvidos rapidamente, evitam uma série de providências.

3. Normas

3.1 Quanto a objetos

- a) Qualquer objeto encontrado no clube deve ser entregue à gerência.
- b) Funcionários, devidamente designados, farão o registro em livro próprio, na presença da pessoa que entregou o objeto.
- c) Os objetos serão embalados em sacos plásticos ou envelopes e devidamente etiquetados.
- d) Nas etiquetas deverão constar o número do registro, a data e a rubrica do funcionário.
- e) Os objetos serão guardados em armários específicos, cujo acesso só poderá ser feito, exclusivamente, pelos funcionários designados para esse fim. As chaves desses armários ficarão guardadas no claviculário especial e **só** esses funcionários poderão utilizá-las.

- f) A restituição deve ser feita cuidadosamente, cabendo ao interessado fornecer as características do objeto perdido.

3.2 Quanto a documentos

- a) A entrega dos documentos encontrados no clube recebe o mesmo tratamento que os objetos.
- b) Após registrar o documento no livro próprio, os funcionários encarregados devem **IMEDIATAMENTE** buscar os seus donos para devolução, verificando se se trata de sócios, convidados ou outras pessoas presentes no clube.
- c) Em caso de carteiras contendo documentos, pode ser utilizada a rede de autofalantes solicitando a presença do interessado à gerência. Caso não apareça o interessado, buscar encontrá-lo por qualquer meio de comunicação.
- d) As carteiras sociais devem ser encaminhadas à Secretaria, mediante recibo no livro de registro.
- e) A Secretaria deverá entrar em contato imediato com o sócio buscando a devolução. Caso o sócio não venha retirar a carteira no prazo de uma semana ou se não se conseguir contato telefônico, emitir a carta em anexo. Caso não haja retirada no prazo estabelecido, inutilizar a carteira.

4. Aspectos gerais

- a) Objetos reduzidos, como pulseiras, brincos, etc., devem ser acondicionados em envelopes próprios.
- b) O tempo de guarda do material é de trinta dias, após isso o material deve ser encaminhado para doação.
- c) A ação de doação deve ser feita mediante autorização do VDA.

5. VIGÊNCIA

Esta Ordem Interna entra em vigor na presente data.

PAULO FREDERICO SORIANO DOBBIN
Comodoro

Distribuição:

VD
ASSESSORES
GERÊNCIA
SECRETARIA

ANEXO "A"

Prezado (a) Senhor (a)

Participo que, no dia ----/-----/-----, foi encontrada no clube a (s) carteira(s) abaixo discriminada(s).

Solicito que seja(m) retirada(s) da secretaria até -----/-----/-----.

Findo esse prazo, a(s) carteira(s) será (ão) inutilizada(s).

PAULO FREDERICO SORIANO DOBBIN
Comodoro