



**DEPARTAMENTO REGIONAL DO ABRIGO DO MARINHEIRO EM BRASÍLIA
DIRETORIA SECCIONAL SUL - CLUBE NAVAL DE BRASÍLIA**

Brasília, DF,
Em 12 de fevereiro de 2016.

NORMA DE FUNCIONAMENTO Nº 01/2016

Assunto: Perdidos e Achados

Anexo: Um modelo de Carta

1.0- Propósito

Criar procedimentos a serem observados em relação a objetos e documentos encontrados nas dependências do Clube.

2.0 - Considerações

É imperativo que existam normas e procedimentos bem definidos e seguros, quanto ao tratamento de perdidos e achados nas dependências do Clube.

Os registros de objetos e documentos perdidos devem ser feitos de forma transparente, cuidadosa e ágil, por funcionários designados, em livro próprio.

A guarda do material encontrado deve ser feita em local seguro, com acesso restrito.

A devolução do material encontrado ao seu dono deverá ser cuidadosa e ágil. Os documentos, quando devolvidos rapidamente, evitam transtorno à vida das pessoas.

3.0 - Execução

3.1- Quanto a objetos extraviados

- a) Qualquer objeto encontrado no Clube deve ser entregue na Secretaria Principal;
- b) Funcionários da Secretaria designados farão o registro do achado em livro próprio, na presença da pessoa que entregou o objeto. No registro deverá constar um número sequencial de registro, data, horário, nome da pessoa que entregou o material, local do Clube onde o material foi encontrado e nome do funcionário que efetuou o lançamento;
- c) Os objetos serão embalados em sacos plásticos transparentes e devidamente etiquetados. As etiquetas deverão ser grampeadas no saco, com o cuidado de não atingir o objeto guardado. Nas etiquetas deverão constar o número sequencial do registro;
- d) Os objetos serão guardados em armários específicos, cujo acesso somente poderá ser feito pelos funcionários designados para esse fim. As chaves desses armários ficarão guardadas no claviculário e somente esses funcionários poderão acessá-las; e
- e) A restituição do material ao dono deve ser feita cuidadosamente, cabendo ao interessado fornecer as características do objeto perdido. Antes de fazer a entrega do material, o funcionário

deverá identificar a pessoa interessada e efetuar, no livro de registro, na mesma linha que o objeto foi lançado no momento em que foi encontrado, o nome da pessoa que recebeu o objeto, número do documento de identificação, data e hora da devolução e nome do funcionário que efetuou a devolução. O recebedor rubricará ao lado do lançamento.

3.2 - Quanto a documentos extraviados

- a) O recebimento dos documentos encontrados no Clube recebe o mesmo tratamento dos objetos;
- b) Após registrar o achado no livro de registro, com os mesmos dados que são lançados para os objetos, os funcionários designados devem **IMEDIATAMENTE** iniciar a busca de seu dono para devolução, verificando se é associado, convidado ou outra pessoa presente no Clube;
- c) Deve-se tentar encontrar o dono por qualquer meio disponível e com o auxílio do controle de convidados de sócios existente na Portaria;
- d) As carteiras sociais do Clube extraviadas receberão o mesmo tratamento dos demais documentos;
- e) Tão logo se identifique o dono do documento, a Secretaria deverá fazer contato imediato com ele, a fim de tornar ágil a sua devolução;
- f) O procedimento para a devolução de documentos será o mesmo adotado para objetos; e
- g) Caso o documento extraviado pertença a um associado ou seu convidado e não ocorrer a sua devolução no prazo de uma (1) semana, ou no caso de não se conseguir contato telefônico ou por e-mail, deverá ser expedida carta ao associado, cujo modelo encontra-se anexo.

3.3 - Quando for encontrado dinheiro ou qualquer outro objeto de valor, o funcionário da Secretaria designado efetuará todo o procedimento previsto para os objetos extraviados, mas guardará o achado no cofre da Secretaria. Quando for encontrado cartão de crédito ou débito ou cheque deverá se adotado o procedimento previsto para documentos extraviados, sendo também guardado o achado no mesmo cofre.

3.4 - Os objetos achados, exceto os de valor, dinheiro, cartões de crédito e de débito e cheques, serão guardados por até dois (2) meses, sendo destruídos e descartados após esse período. Não é permitido que funcionários se apossam dos objetos não requisitados depois de transcorrido o período de guarda. Os objetos a serem destruídos e descartados deverão ser apresentados previamente ao Assessor de Administração, para autorização.

3.5 - Os documentos achados serão guardados por um (1) ano, sendo destruídos e descartados após esse período. Os documentos a serem destruídos e descartados deverão ser apresentados previamente ao Assessor de Administração, para autorização.

3.6 - O dinheiro e objetos de valor encontrados deverão ser guardados por até 1 (um) ano, sendo, após esse período, entregues ao Gerente Seccional para decidir sobre o destino a ser dado ao material.

3.7 - Os cartões de crédito, débito e cheques serão guardados por até 2 (dois) meses, sendo, após esse período, destruídos e descartados. Eles deverão ser apresentados previamente ao Assessor de Administração, para autorização.

Q

(Continuação da Norma de Funcionamento nº 01/2016/CNB.....)

4.0 - Vigência

Esta Norma entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.



MARCOS JOSÉ DE CARVALHO FERREIRA
Gerente Departamental

Distribuição: Gerente Departamental, Gerente Seccional, Assessor de Administração, Secretaria e página do Clube na internet.