

Regulamento sobre Achados e Perdidos

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º – Este regulamento visa criar procedimentos a serem observados em relação a objetos, documentos e valores extraviados e encontrados nas dependências da ASBAC, bem como a materiais recolhidos nos armários de uso comum.

Art. 2º – O recolhimento de objetos, documentos e valores encontrados deve ser feito de forma ágil por quaisquer funcionários do Clube, que devem encaminhá-los imediatamente à Gerência Operacional, diretamente ou por meio dos funcionários das equipes de segurança ou portaria. Os funcionários das equipes de segurança deverão estar sempre atentos à possibilidade de encontrar materiais esquecidos ou extraviados dentro do Clube.

Parágrafo Único - Qualquer pessoa que encontre objetos, documentos ou valores na ASBAC poderá entregá-los na Gerência Operacional ou a um funcionário da ASBAC, preferencialmente da segurança ou da portaria.

Art. 3º – O registro de objetos, documentos ou valores encontrados deve ser feito pelo funcionário do setor de Achados e Perdidos, que funciona na Gerência Operacional, de forma cuidadosa e ágil. Este registro será efetuado em planilha eletrônica de controle, na rede da ASBAC.

Art. 4º – A guarda do material achado deve ser feita em local seguro, com acesso restrito.

Parágrafo Único - Os materiais perecíveis não serão guardados, sendo imediatamente descartados como lixo orgânico.

Art. 5º CLÁUSULA QUINTA– O setor de Achados e Perdidos funciona de segunda a sexta-feira, de 9 h às 12 h e de 13:30 h às 17:30 h, no subsolo do ginásio de esportes. Às sextas-feiras, as atividades do setor encerram às 16:45 h. Consultas sobre achados podem ser feitas também pelo telefone 3212-5433.

CAPÍTULO II

Dos Procedimentos de Registro, Guarda e Devolução

Seção I

Dos Objetos Extraviados

Art. 6º – Nos horários próximos à desocupação ou fechamento dos espaços, um ou mais funcionários da equipe de segurança designados percorrerão as dependências do Clube, principalmente a área de piscinas e churrasqueiras, a fim de recolher material esquecido ou extraviado.

Parágrafo Primeiro – Para a área das churrasqueiras, as verificações devem ocorrer, pelo menos, nos seguintes horários:

- a) De terça a sábado – de 17 às 19 h; e de meia noite às 02 h; e
- b) Aos domingos e feriados – de 17 às 19 h.

Parágrafo Segundo – Na área das piscinas, as verificações ocorrerão imediatamente após o horário de fechamento desses espaços.

Parágrafo Terceiro – Nos espaços de eventos (salões de festas), o fiscal do evento fará essa verificação logo depois de seu término.

Art. 7º – Nos finais de semana e feriados, e nos dias de semana depois do horário normal de trabalho, os achados e perdidos serão encaminhados ao Chefe da Segurança, que os registrará no livro próprio da segurança e os entregará ao setor de Achados e Perdidos na manhã do primeiro dia útil subsequente.

Art. 8º – O setor de Achados e Perdidos fará o registro do material encaminhado tão logo o receba, devendo constar na planilha de controle um número sequencial de registro, data de recebimento do material no setor, local de achamento e descrição sucinta do objeto. Na planilha, haverá espaço para lançamento futuro da data de devolução do material, identificação do recebedor e número do telefone de contato.

Art. 9º – O material recebido será etiquetado e guardado em armário próprio. A etiqueta colante conterá o número sequencial de registro do achado.

Art. 10º – O armário de guarda do material ficará em sala trancada, na Gerência Operacional, e somente o funcionário do setor ou seu substituto eventual poderão ter acesso ao armário.

Art. 11º – A restituição do material ao proprietário deve ser feita de forma cuidadosa, cabendo ao interessado fornecer as características do objeto perdido. Será lançado na planilha de controle a identificação da pessoa que recebeu o objeto, a data de devolução e um número de telefone de contato.

Seção II

Dos Documentos Extraviados

Art. 12º – Os documentos extraviados receberão tratamento similar ao dedicado aos objetos, com alguns cuidados adicionais.

Art. 13º – Logo após os procedimentos de recebimento e registro do documento encontrado, o funcionário do setor de Achados e Perdidos iniciará tentativas de encontrar seu proprietário, para devolução, utilizando-se de todos os meios disponíveis, como o sistema informatizado, para identificação de associados e seus dependentes, ou listas de convidados, com o auxílio da secretaria da ASBAC.

Parágrafo Único – O contato com o dono do documento extraviado será feito preferencialmente por telefone, podendo também ser por e-mail ou outro meio disponível.

Art. 14º – As carteiras sociais ou outros documentos expedidos pela ASBAC extraviados serão encaminhados para a Secretaria, onde deverão ficar guardados até sua devolução ou descarte, conforme regras próprias do setor.

Art. 15º – Os documentos encontrados serão guardados em local seguro, fechado à chave.

Art. 16º – Os cartões de crédito, débito e cheques encontrados receberão o mesmo tratamento dos documentos extraviados.

Seção III

Dos Valores Extraviados

Art. 17º – Quando for encontrado dinheiro ou qualquer outro objeto de significativo valor, o funcionário do setor de Achados e Perdidos efetuará todo o procedimento previsto neste Regulamento e o encaminhará para o Gerente Financeiro, mediante escrituração em livro de recibo próprio, para guarda no cofre daquele setor.

CAPÍTULO III

Dos Prazos de Guarda e Destinação

Art. 18º – Os objetos achados serão guardados por, pelo menos, sessenta (60) dias, sendo encaminhados mensalmente para destinação final após este período. Assim sendo, os objetos

achados durante o mês M serão encaminhados para destinação final na primeira semana do mês M+3.

Parágrafo Primeiro – Transcorrido o período de guarda dos objetos, eles serão separados e entregues, pelo setor de Achados e Perdidos, ao Gerente Administrativo ou funcionário por ele designado, para sua destinação final.

Parágrafo Segundo - Nenhum material será entregue a funcionário da ASBAC, mesmo depois de transcorrido o período de guarda.

Parágrafo Terceiro – Os objetos inservíveis serão descartados pelo Gerente Administrativo e os demais serão doados, preferencialmente para instituições que abrigam pessoas carentes, segundo critérios estabelecidos pela Presidência.

Art. 19º – Os documentos achados serão guardados por um (1) ano, sendo destruídos e descartados após esse período pelo setor de Achados e Perdidos, mediante prévia aprovação e supervisão do Gerente Operacional.

Art. 20º – Dinheiro e objetos de significativo valor serão guardados por um (1) ano, sendo, após este período, levados ao Presidente Executivo para decisão sobre sua destinação. O Gerente Financeiro, que detém sua guarda, será o responsável por consultar o Presidente a respeito.

CAPÍTULO IV

Dos Armários de Uso Comum e do Material Recolhido

Art. 21º – A ASBAC disponibiliza armários de uso comum e diário aos associados e convidados, localizados em alguns vestiários, destinados à guarda temporária de objetos de uso pessoal de pequeno porte e valor, sendo vedado o uso pelos arrendatários, funcionários e prestadores de serviço.

Parágrafo Único – Esses armários podem ser utilizados no horário de funcionamento normal do Clube, entre 6 h e 23 h. Ao término diário das atividades todos os armários deverão estar vazios e abertos, com suas chaves nos respectivos fechos.

Art. 22º – Diariamente, entre 23 h e meia noite, um funcionário da equipe de segurança noturna passará em todos os armários para verificar se encontram-se abertos e vazios, com as respectivas chaves nos locais.

Art. 23º – Durante a verificação noturna, ao encontrar um armário trancado ele deverá ser aberto com a chave reserva e o material nele contido será recolhido em um saco plástico e entregue ao setor de Achados e Perdidos no primeiro dia útil subsequente. Dentro de cada saco plástico com o material recolhido deverá ser colocada uma etiqueta com anotação do dia e hora do recolhimento, local e número do armário e identificação do funcionário que o abriu.

Parágrafo Único – O setor de Achados e Perdidos providenciará sacos plásticos médios reforçados e etiquetas, para fornecimento às equipes de segurança.

Art. 24º – O material recolhido nos armários receberá o mesmo tratamento dos achados, quanto aos prazos de guarda e destinação previstos no Capítulo III.

Art. 25º – Por segurança, os armários abertos durante a verificação noturna não poderão ser reutilizados pelo prazo de trinta (30) dias.

Art. 26º – Em nenhuma hipótese, caberá indenização ou ressarcimento pelo material deixado no armário.

Edina Souza Costa Pintoa

O presente Regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração da ASBAC na 208ª Reunião Ordinária, do dia 05 de fevereiro de 2020.