



CLUBE NAVAL
DEPARTAMENTO ESPORTIVO

Rio de Janeiro, RJ.
Em 23 de novembro de 2021.

ORDEM INTERNA Nº 70-073 (COM)

Assunto: Achados e Perdidos

Anexo: Modelo de carta

1 - PROPÓSITO

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

2 - CONSIDERAÇÕES

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

A guarda deve ser feita em local de total segurança, e de acesso 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.
- g) Objetos reduzidos, como pulseiras, brincos, etc., devem ser acondicionados em envelopes próprios.

- h) O tempo de guarda do material é de 30 (trinta) dias, após isso o material deve ser encaminhado para doação.
- i) A ação de doação deve ser feita mediante autorização do Vice-Diretor Administrativo (VDA).

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 os mesmos são Sócios ou não.
- c) Em caso de carteiras contendo documentos, pode ser utilizada a rede de alto falantes solicitando a presença do interessado à Gerência.
- 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. Caso o Sócio não venha retirar a carteira no prazo de uma semana ou se não se conseguir contato telefônico, emitir a carta constante do anexo.

4 - RESPONSABILIDADE

A Gerência e a Secretaria serão responsáveis pelo fiel cumprimento desta OI.

5 - CANCELAMENTO

Esta OI cancela a de nº 073 de 09 de julho de 2008.

6 - APROVAÇÃO

Esta Ordem Interna foi aprovada pela 11ª Sessão Ordinária da Diretoria (SOD) realizada em 23/11/2021.



JOSÉ EDUARDO MONTEIRO
Capitão de Mar e Guerra (Refº-IM)
Comodoro

Distribuição:
Comodoria
Vice-Diretorias
Assessores
Arquivo



CLUBE NAVAL

DEPARTAMENTO ESPORTIVO

Avenida Borges de Medeiros, 2364, Lagoa
CEP 22470-003 - Rio de Janeiro - RJ.
Tel.: (21) 3077-6020 – atendimento@piraque.org.br

Rio de Janeiro, RJ, ____ de _____ de _____.

[Destinatário]
[Endereço completo]

Assunto:

Prezado (a) Senhor (a)

1. Participo que, no dia ____/____/_____, foi encontrada no Clube a (s) carteira(s) abaixo discriminada(s):
2. Solicito que seja(m) retirada(s) junto a Secretaria do Clube até ____/____/_____.
3. Participo ainda que findo este prazo, a(s) carteira(s) será(ão) inutilizada(s).

Respeitosamente.

Chefe de Serviços de Secretaria