	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Administração	PA-016
	Documento: Controle de Achados e Perdidos	Pág.: 1 de 4

1. OBJETIVO

Controlar o recebimento e a devolução de utensílios em geral deixados pelos associados, dependentes, convidados e visitantes

2. APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Aplica-se ao Clube Itajubense Sede Campestre a partir de 01.01.2026

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

4. N/A

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS COM ESTE PROCEDIMENTO

- Controle de Achados e Perdidos
- Termo de doação
- Instituições cadastradas

6. CONSIDERAÇÕES

6.1 Visão Geral


Devido ao grande fluxo de pessoas no interior do Clube, muitos objetos são perdidos. Dessa forma, ao ser encontrado pelos funcionários do Clube, os mesmos encaminham (caso sejam vestuário e/ou roupas de banho), para a nossa lavanderia. Outros objetos são encaminhados diretamente para a nossa recepção para que seja realizado o devido cadastro e guardado em local próprio para esta finalidade.

6.2 Do prazo para a guarda do objeto

O clube Itajubense manterá sob sua responsabilidade os objetos perdidos dentro de um prazo mínimo de 1 mês (um) a contar da data do recebimento na recepção. O associado que tiver seus pertences perdidos, deverá procurar a recepção e o mesmo será encaminhado juntamente com algum responsável até a sala dos achados e perdidos e encontrando seus pertences, o mesmo precisa voltar para a recepção, para conferência dos pertences encontrados e dar baixa na planilha.

Após esse prazo, os objetos são doados para uma das instituições cadastradas pelo Clube.

Data da Emissão: 01/01/2026	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Elaboração e/ou Revisão: Amanda Maciel	Função: Presidente
Função: Gerente Administrativo	Aprovação: Ângelo José do Carmo
Revisão: 02 Data Última Revisão: 24/10/2023	Função: Diretor Administrativo

	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Administração	PA-016
	Documento: Controle de Achados e Perdidos	Pág.: 2 de 4


6.3 Das instituições cadastradas para doação

O clube Itajubense possui uma lista das instituições cadastradas para futuras doações dos objetos encontrados no interior do Clube. Novas instituições poderão vir a ser incluídas na lista das instituições para doação.

RELAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES CADASTRADAS PARA DOAÇÃO

1. CASA DA CRIANÇA DE MARIA DA FÉ, localizado a Rua Alfredo Gaspar Guimarães, Maria da Fé - MG, 37517-000 Resp. Géssica Carvalho Pinto
2. VILA VICENTINA NOSSA SENHORA APARECIDA, localizado a Avenida São Vicente de Paulo, 400 – Bairro São Vicente, Itajubá - MG, 37502-082 – Resp. Jaqueline Credito Sena da Silva - Diretora Social
3. Clube de Aventureiros Arka Kids, localizado a Rua Tenente Baylon, 31 B. São Vicente – Itajubá – MG - Resp. Luiza Helena Morais Medeiros – Diretora
4. CENTRO DE APOIO NOSSA SENHORA DO SAGRADO CORAÇÃO, localizado a Rua Geraldino Campista, 736 Vila Pódis - Itajubá - MG, 37503-131 - Resp. Irmã Florinda
5. INSTITUIÇÃO ANJO ACOLHEDOR, situado a Rua Oliveira Marques, 236 Bairro Oriente - Itajubá - MG, - Resp. Irmã Karoline Per Telefone: (35) 3623-2943
6. UNICAP – União dos Catadores de Piranguçu, situado a Estrada Piranguçu-Campos do Jordão, Bairro Boa Vista - Piranguçu – MG – Resp. Isabel Cristina da Silva – Presidente
7. IGREJA DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS, Rod. Itajubá-Maria da Fé, Km 2 – Bairro Retiro – Resp. Maria da Glória - Coordenadora
8. RAC – Rebourgeon Atlético Clube, situado a Rua Maria Adelaide de Mendonça, 207 – Itajubá-MG 37503-368 – Resp. Antônio Marcos Silva – Presidente
9. ASSOCIAÇÃO ACARI, localizado a Avenida Padre Lourenço da Costa Moreira, 3267 – Morro Grande, Itajubá - MG, 37502-710 - Resp. Maria Piedade da Silva – Presidente
10. PARÓQUIA SÃO BENEDITO, localizado a R. José Joaquim, 581-625 - Varginha, Itajubá - MG, 37501-143

Data da Emissão: 01/01/2026	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Elaboração e/ou Revisão: Amanda Maciel	Função: Presidente
Função: Gerente Administrativo	Aprovação: Ângelo José do Carmo
Revisão: 02 Data Última Revisão: 24/10/2023	Função: Diretor Administrativo

	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Administração	PA-016
	Documento: Controle de Achados e Perdidos	Pág.: 3 de 4

6.4 Do Termo de Doação

Ao ser escolhido a instituição que será doadora dos objetos, um “Termo de Doação” será emitido, com as informações da instituição, seu endereço e seu representante. Será informado também, uma relação e quantidade de todos os objetos que estão sendo doados. O termo é finalizado com a assinatura dos representantes do clube Itajubense e da instituição recebedora.

6.5 Do controle de Achados e Perdidos

Todo objeto encontrado será registrado no formulário “Controle de Achados e Perdidos”.

Clube Itajubense Fundado em 1957				CONTROLE DE ACHADOS E PERDIDOS					VERMELHA	VERDE	AMARELA
Atenção: O funcionário que encontrar qualquer objeto nas dependências do Clube, deverá entregar diretamente na RECEPÇÃO. Caso a recepção esteja fechada, entregar ao Coordenador ou Gerente				Prezados Associados Comunicamos que todos os objetos perdidos, encontrados nas dependências do clube, ficarão guardados na área de “Achados e Perdidos”, no prazo máximo de 15 dias. Após esse período, os mesmos serão encaminhados para doação. Agradecemos a compreensão de todos!							
Data:	Funcionário	Local encontrado	Descrição do Objeto:	Entregue na (Recepção)	Lavanderia (S ou N)	Devolvido ao Sócio ou não	Nome Sócio ou Matrícula	Data retirada	DOADO PARA INSTITUIÇÃO	ENTREGUE AO SÓCIO	NÃO RETIRADO


DISPOSIÇÕES FINAIS

A alegação de desconhecimento dos procedimentos não ensejará a revogação da punição.

Itajubá, 01 de janeiro de 2026.

Diretoria Executiva Clube Itajubense – 2022/2026.

Data da Emissão: 01/01/2026	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Elaboração e/ou Revisão: Amanda Maciel	Função: Presidente
Função: Gerente Administrativo	Aprovação: Ângelo José do Carmo
Revisão: 02 Data Última Revisão: 24/10/2023	Função: Diretor Administrativo

	Procedimentos		Documento N.º
	Área emitente: Administração		PA-016
	Documento: Controle de Achados e Perdidos		Pág.: 4 de 4

5.5 CONTROLE DE REVISÕES

Rev.	Data	Histórico
00	01/02/22	Publicação Inicial
01	01/09/2022	Revisão geral dos procedimentos
02	24/10/2023	Mudança no termo de doação.

Data da Emissão: 01/01/2026	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Elaboração e/ou Revisão: Amanda Maciel	Função: Presidente
Função: Gerente Administrativo	Aprovação: Ângelo José do Carmo
Revisão: 02 Data Última Revisão: 24/10/2023	Função: Diretor Administrativo