1. **Objetivo**

Estabelecer as diretrizes, responsabilidades e procedimentos para objetos achados e perdidos no Anhembi e Autódromo de Interlagos.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se aos funcionários da SP Turismo e ao seu público externo.

1. **Definições**
   1. A.R: Aviso de Recebimento.
   2. CI: Correspondência Interna.
   3. GJU: Gerência Jurídica.
   4. GSS: Gerência de Segurança e Serviços Auxiliares.
   5. Objetos: São todos aqueles documentos e/ou materiais achados em áreas comuns da SP Turismo, tais como Estacionamento, Pavilhão de Exposições, Polo Cultural Grande Otelo, Elis Regina, Palácio de Convenções e Autódromo de Interlagos.
   6. OUV: Ouvidoria.
2. **Diretrizes**
   1. **Achados e Perdidos**
      1. Qualquer objeto encontrado nas dependências do Anhembi ou nos eventos promovidos pela São Paulo Turismo deverá ser registrado por meio do Formulário Achados e Perdidos e encaminhado à GSS (Gerência de Segurança e Serviços Auxiliares) para guarda e cadastro no sistema Intranet.
      2. Os objetos encontrados na São Paulo Turismo, bem como os encontrados nos eventos promovidos pela São Paulo Turismo deverão ser entregues à GSS, e o atendimento para a entrega dos objetos poderá ser feito de segunda-feira a domingo, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia na Rua Professor Milton Rodrigues, Portão 31, GSS.
      3. Os objetos encontrados nos demais eventos realizados no Parque Anhembi, ficam sob a responsabilidade dos respectivos promotores de eventos.
      4. No caso de objetos que estejam vinculados a um prestador de serviço da SP Turismo, em um primeiro momento, não poderão ser doados. Neste caso, a GSS deverá ser comunicada para que o objeto seja cadastrado.
      5. Caso a GSS tenha dúvidas de como proceder a GJU (Gerência Jurídica) deve ser consultada.
      6. Para retirada dos objetos, o proprietário deverá encaminhar um e-mail para ouvidoria@spturis.com, agendando dia e horário para que possa comparecer à OUV (Ouvidoria) da SP Turismo, munido de documento oficial com foto. O horário de atendimento será de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 17h00, na Avenida Olavo Fontoura, 1209 – Sede Administrativa.
      7. Os objetos encontrados no Autódromo de Interlagos deverão ser entregues à Segurança do local. O horário de atendimento será de segunda à sexta-feira, das 09h00 às 18h00, Avenida Senador Teotônio Vilela, 261, Portão 7, Sede Administrativa.
      8. Para retirada de objetos no Autódromo de Interlagos, o proprietário ou procurador deverá enviar e-mail através do Fale Conosco http://www.autodromodeinterlagos.com.br/wp1/fale-conosco/, e comparecer munido de documento oficial com foto. O horário de atendimento será de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 18h00, na Avenida Senador Teotônio Vilela, 261, Portão 7, Sede Administrativa.
      9. A GSS da SP Turismo, o Autódromo de Interlagos e a OUV terão acesso ao sistema.
      10. O mesmo informativo será acrescentado no site do Autódromo de Interlagos, alterando-se o contato da ouvidoria@spturis.com para [www.autodromodeinterlagos.com.br/wp1/fale-conosco](http://www.autodromodeinterlagos.com.br/wp1/fale-conosco).
   2. **Guarda**
      1. Os objetos encontrados nas dependências do Parque ou Autódromo de Interlagos deverão respeitar o tempo de guarda pela SP Turismo que será de 90 (noventa) dias corridos, a partir do cadastro no sistema pela GSS.
      2. A GSS deve, também, deve fotografar cada objeto e armazenar as fotos em rede para consulta e registro.
      3. Dado o vencimento do período de guarda e após esgotadas as tentativas de localizar o proprietário, os procedimentos serão: Documentos oficiais serão encaminhados, através de ofício com AR, documentos não oficiais e objetos sem condições para doação serão descartados, valores monetários serão doados, objetos com condições de uso serão doados e objetos que estejam vinculados a uma prestação de serviço da SP Turismo não poderão ser doados.
      4. Os procedimentos acima deverão estar respaldados por documentos internos anexados ao Auto de Entrega.
      5. Anexar também os comprovantes de correio caso houver.
      6. Após o tempo de guarda dos objetos exceder 90 (noventa) dias corridos, a partir do cadastro no sistema pela GSS, a OUV deve avaliar cada objeto guardado e doa-los para instituições/ONGs que possuírem algum vínculo junto a SP Turismo.
      7. Está vedada a tomada de posse dos objetos achados ou perdidos, por parte dos colaboradores ou da SP Turismo.
   3. **Devolução ou retirada do objeto**
      1. Para objetos identificados e que não haja dúvidas de quem seja o proprietário, a devolução pela OUV se dará somente na presença do proprietário mediante apresentação de documento oficial de identificação com foto ou, caso tenham sido perdidos todos os documentos oficiais, apresentar um boletim de ocorrência. Se a retirada for realizada por terceiros, este deverá apresentar uma procuração com firma reconhecida em cartório.
      2. O proprietário ou o procurador deverá assinar o Auto de Entrega.
      3. Não será permitido o envio de documentos ou objetos via correios ou qualquer outra forma que não seja presencial.
      4. Declarante: Quando o objeto for localizado, a pessoa que o localizou fará a entrega junto à GSS que preencherá o Formulário Achados e Perdidos. A partir deste momento, a GSS fará o cadastro do objeto no sistema informatizado da SP Turismo que por sua vez ficará à disposição para consulta dos usuários.
      5. Quando localizado o proprietário do objeto, a OUV deverá ser comunicada para que entre em contato com o proprietário, e assim, agendar dia e hora para retirada deste. A OUV comunicará à GSS o dia e a hora agendados para que possam encaminhar esses objetos à OUV, juntamente com o Auto de Entrega com a discriminação detalhada de cada item, ficando a cargo da OUV o preenchimento dos demais dados. Após colher a assinatura do proprietário ou procurador, a OUV encaminhará o Auto de Entrega à GSS para arquivo e baixa no sistema.
      6. Quando o proprietário de documentos oficiais não for localizado, a GSS transmitirá à OUV, os documentos a serem encaminhados aos respectivos órgãos emissores. A GSS encaminhará também à OUV, CI (Correspondência Interna) com a discriminação detalhada desses documentos. A OUV enviará esses documentos por correio via AR (Aviso de Recebimento) aos órgãos emissores. Após o retorno do AR, a OUV encaminhará uma cópia à GSS para baixa no sistema.
      7. No caso das doações de materiais não retirados pelos proprietários ou seu procurador, a GSS encaminhará esses objetos, através de CI (Correspondência interna) com a discriminação detalhada à OUV, que marcará com uma instituição filantrópica dia e hora para a retirada destes objetos. A OUV encaminhará à GSS o Auto de Entrega ou Ofício devidamente assinado para arquivo e baixa no sistema.
      8. Objetos vinculados a uma prestação de serviço da SP Turismo devem ser comunicados à GSS que fará o cadastro do objeto no sistema informatizado da SP Turismo. Posteriormente, a GJU deve ser comunicada de forma a verificar seus encaminhamentos.
      9. No caso dos objetos encontrados no Autódromo de Interlagos, a Segurança do local ficará responsável por todos os processos acima.
   4. **Competências**
      1. Responsabilidade da GSS: Guarda, registro, baixa no sistema, e encaminhamento à OUV dos objetos, quando solicitado.
      2. No Autódromo de Interlagos ficarão sob responsabilidade da segurança local, a qual realizará a guarda, registro, baixa no sistema e devolução dos objetos.
      3. Responsabilidade da OUV: A OUV da SP Turismo será responsável pelo atendimento dos usuários e devolução dos objetos guardados na GSS do Anhembi. Ademais, a OUV deve realizar a doação como descrito no item 4.2.2 e 4.2.3.
3. **Penalidades**
   1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.
4. **Legislação básica** 
   1. LEI FEDERAL Nº 13.303 - Lei de Responsabilidade das Estatais.
5. **Anexos**
   1. ANEXO I - Formulário Achados e Perdidos.
   2. ANEXO II - Auto de Entrega.
6. **Revisões**
   1. Anualmente, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela GSS (Gerência de Segurança e Serviços Auxiliares).
7. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | | **Alterações** | **Revisores/ Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
|  |  |  |  |  |
| REV. 01 |  |  | Não aplicável | GSS: Sérgio Lazzarini e Izaias Lima |

**ANEXO I**

**Formulário - Achados e Perdidos**

**Rua Professor Milton Rodrigues, s/ nº, Portão 31**

Data:\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/ 20\_\_

**Compareceu o (a) exibidor (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_que exibiu o (s) Objeto (s) abaixo especificado (s) encontrado (s), no dia**\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_\_**, Às \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_horas, Local: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Evento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Sendo determinada sua guarda:**

**Objetos aprendidos:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**OBS. Os documentos e objetos encontrados no Parque Anhembi durante a realização do Evento, antes devem procurar o PROMOTOR. Encontrando fora da realização do evento, então assim encaminha a GSS.**

**Nada mais havendo a tratar, determino o encerramento do presente auto que, depois de lido, vai por todos devidamente assinado, inclusive pela testemunha.**

**Responsável: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Testemunha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Exibidor(a):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

GSS – fone: 2226-0438/0441

**ANEXO II**

**AUTO DE ENTREGA**

No dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, comparece na OUV o(a) Sr(a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, RG nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente à\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nº.\_\_\_\_\_, Apto. \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Declarando ser:

Dono

Parente

Amigo / funcionário

Descrição do(s) objeto(s) ou documento(s):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

São Paulo, \_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OUV