

**REGULAMENTO ACHADOS E PERDIDOS  
PARQUE ESTADUAL ALBERTO LÖFGREN E PARQUE ESTADUAL DA CANTAREIRA**

**1. OBJETO**

- 1.1. O presente regulamento (“Regulamento”) estabelece o procedimento para o tratamento e armazenamento de bens achados e perdidos nas dependências do Parque Estadual Alberto Löfgren e Parque Estadual da Cantareira (“Parques”), pela **URBIA ÁGUAS CLARAS S.A.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 44.661.625/0001-70, com sede na Avenida Rebouças, nº 3.970, 32º andar, sala 35, Pinheiros, São Paulo – SP, CEP: 05402-918 (“Urbia”) ou por seus funcionários.
- 1.2. Para fins deste Regulamento, serão considerados:
- (i) “Achados”: objetos, valores e bens encontrados por funcionários e/ou usuários nas dependências dos Parques e que forem entregues para algum representante da Urbia para que fossem localizados e devolvidos aos legítimos donos.
  - (ii) “Perdidos”: objetos, valores e bens reclamados por funcionários e/ou usuários nas dependências dos Parques, que deixaram, esqueceram ou os perderam nas dependências dos Parques.
- 1.3. Não se submetem a este Regulamento, e exigem tratamento diferenciado, os seguintes itens encontrados:
- 1.3.1. Crianças, hipótese em que será imediatamente acionada a Equipe de Segurança dos Parques; e
  - 1.3.2. Objetos furtados, armas de fogo e substâncias perigosas ou ilícitas, incluindo produtos corrosivos ou explosivos, hipótese em que será imediatamente acionada a Equipe de Segurança dos Parques.
- 1.4. Quando se tratar de objeto suspeito, encontrado em circunstâncias e/ou local estranho dentro das dependências dos Parques e que, de alguma maneira, exista a probabilidade de ocasionar perigo ou dano à comunidade, aos frequentadores dos Parques e/ou ao seu patrimônio ambiental e equipamentos, este objeto será deixado no exato local e condição em que foi encontrado, devendo ser acionada de imediato a equipe de segurança patrimonial dos Parques.

**2. RECOLHIMENTO, REGISTRO E GUARDA DOS BENS**

- 2.1. Os bens encontrados pelos usuários deverão ser entregues para a Equipe de Segurança dos Parques, que irá repassar à Administração dos Parques, para que sejam devidamente catalogados.
- 2.2. A Equipe de Segurança dos Parques será responsável pela coleta de informações sobre o estado, local, horário, pertinente ao objeto encontrado, devendo repassar as informações para a área responsável pelo controle e inventário de bens achados e perdidos, com o devido preenchimento da planilha de registro de achados e perdidos prevista no Anexo I.
- 2.3. Todos os bens serão armazenados em um armário fechado—sendo o acesso restrito aos funcionários autorizados pela Urbia.
- 2.4. Todos os achados de valor serão catalogados e armazenados separadamente, conforme identificação em controle de inventário previsto no Anexo II.

2.4.1. São considerados achados de valor os equipamentos eletrônicos em geral, bem como celulares, fones de ouvido, carteiras, cartões de crédito e similares, dinheiro em espécie e documentos de identidade pessoal.

2.5. A Urbia não se responsabiliza pelo estado de conservação e funcionamento do objeto armazenado no Achados e Perdidos.

### **3. RESTITUIÇÃO**

3.1. Para o reconhecimento e retirada do bem perdido, o reclamante deverá comparecer a Administração do Parque Estadual Alberto Lofgren, de segunda-feira a domingo, no horário das 06h00 às 18h00.

3.1.1. Os bens serão entregues aos reclamantes mediante a comprovação de propriedade ou posse legítima do objeto, além da apresentação de documento de identidade com foto e assinatura do termo de retirada, conforme Anexo III.

3.1.1.1. Quando não for possível confirmar a identidade do proprietário, os objetos serão entregues mediante a descrição ou outras informações que permitam comprovar, de forma inequívoca, a propriedade ou posse legítima da coisa, sem que tenha havido prévio acesso ao material, bem como local, data e hora aproximados do extravio.

3.1.1.2. Bens de difícil identificação do proprietário (bicicleta, skate, caneta etc.) somente serão entregues mediante descrição de características do objeto que faça crer ser, o reivindicante, o real proprietário.

3.2. A entrega de objetos a terceiros somente será permitida mediante autorização por escrito, com assinatura original, cópia da cédula de identidade do(a) proprietário(a) e apresentação de documento de identidade com foto, da pessoa autorizada a fazer a retirada.

3.3. Em qualquer caso, a idade mínima para retirada de objetos é 16 (dezesesseis) anos. Menores de 16 (dezesesseis) anos devem retirar objetos na companhia de seu responsável.

3.4. As entregas de achados aos reivindicantes deverão ser realizadas no Centro de Visitantes por funcionário da Urbia, o qual procederá registro de entrega assinado, conforme modelo Anexo III.

3.5. Os documentos de identidade ou quaisquer outros documentos nominativos deverão ser restituídos somente ao seu titular, ou terceiro por ele autorizado, conforme subitem 3.2, mediante assinatura de formulário de entrega.

3.6. Os demais bens deverão ser restituídos a quem provar ser titular de direito de propriedade ou equiparado sobre eles, mediante preenchimento e assinatura de formulário de entrega, observado o disposto neste Regulamento.

3.7. Após o processo de restituição, o objeto será retirado da listagem de itens e seu código permanecerá com status de "entregue" no Livro de Registro de Atas.

### **4. DESTINO DOS BENS NÃO RECLAMADOS**

- 4.1. Os objetos entregues ao serviço de Achados e Perdidos serão tratados da seguinte forma, sendo os prazos dos itens abaixo contados a partir da data de registro da entrada do objeto:
  - 4.1.1. **Documentos de Identidade**. Ficarão guardados por 12 (doze) meses, sendo, após esse prazo, sendo, após esse prazo, destruídos.
  - 4.1.2. **Cartões de banco e similares**. Ficarão guardados por 90 (noventa) dias corridos, sendo, após esse prazo, destruídos.
  - 4.1.3. **Itens perecíveis**. Itens perecíveis ou com prazo de validade vencido serão descartados em local apropriado em até 24 horas.
  - 4.1.4. **Objetos molhados e/ou sujos**. Itens nessas condições serão descartados em local apropriado em até 24 horas.
  - 4.1.5. **Bens considerados perigosos**. Serão entregues à autoridade policial competente em até 24 horas.
  - 4.1.6. **Objetos diversos**. Os demais achados não listados nos itens anteriores, incluindo valores em espécie, permanecerão acautelados por 90 (noventa) dias corridos, sendo, após esse prazo, encaminhados à Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística do Estado de São Paulo (SEMIL) ou destinados a entidades filantrópicas ou não governamentais por ela indicada, mediante o preenchimento da documentação de recebimento de doação.
- 4.2. Os objetos oferecidos à doação que não interessarem às entidades mencionadas acima, serão descartados em local apropriado.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 5.1. Não será realizada a divulgação ou tentativas de contato com supostos proprietários dos bens presentes nos Achados e Perdidos, com exceção dos objetos que possuírem identificação clara, com informações de contato do proprietário.
- 5.2. É vedado aos funcionários e/ou colaboradores da Urbia, inclusive terceirizados e subcontratados, o recebimento ou fornecimento de qualquer tipo de recompensa ou indenização pela restituição da coisa perdida.
- 5.3. O Formulário de Restituição de Objetos Encontrados, conforme indicado no Anexo III, permanecerá arquivado pela Urbia, podendo ser eliminado após 1 (um) ano do registro da destinação do objeto.
- 5.4. O não cumprimento dos procedimentos constantes nesta política será passível de aplicação do Código de Conduta Urbia, que pode ser consultada em [www.urbiaparques.com.br](http://www.urbiaparques.com.br) > Compliance > Código de Conduta > link: <https://urbiaparques.com.br/files/urbia-parques-codigo-de-conduta.pdf>.
- 5.5. O presente Regulamento está e está vinculado à Política de Privacidade disponível no QR CODE a seguir.

Última versão atualizada em 17 de outubro de 2024.

**ANEXO I**  
**MODELO DE REGISTRO DE ACHADOS E PERDIDOS**

CLUSTERIZAÇÃO	TIPO	OBJETO	LOCAL ENCONTRADO	DATA	RESGATE	DATA RESGATE

**ANEXO II**  
**MODELO DE FORMULÁRIO PARA BENS DE VALOR**

**INFORMAÇÕES SOBRE OS BENS**

Tipo de objeto (bolsa, carteira, mochila etc.)	
Quantos itens dentro do objeto	
Descrição dos itens	

**REGISTRO FOTOGRÁFICO**

\_\_\_\_\_  
Funcionário responsável pelo catálogo

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**ANEXO III**  
**MODELO DE FORMULÁRIO DE RESTITUIÇÃO DE OBJETOS ENCONTRADOS**

**IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO**

Nome completo:	
Documento de identificação:	
Telefone:	
E-mail:	

**INFORMAÇÕES SOBRE O OBJETO**

Descrição:	
Data de entrada:	

**INFORMAÇÕES SOBRE A DEVOLUÇÃO**

Data:	
Horário:	

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela retirada  
Nome completo:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Funcionária responsável pela entrega

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_