



RESOLUÇÃO nº 015, DE 07 DE JULHO de 2021.

Disciplina os procedimentos de recebimento, registro, guarda, controle, devolução e desfazimento de objetos achados e perdidos nas dependências da Universidade Federal de São João del-Rei – UFSJ.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando:

- a inexistência de normatização interna sobre a matéria;
- o volume de objetos atualmente sob a guarda desta Universidade;
- a identificação quanto à essencialidade de disciplinar procedimentos acerca da temática;
- a necessidade de estabelecer prazos de guarda e critérios de desfazimento dos objetos;
- o Parecer nº 016, de 07/07/2021, deste mesmo Conselho.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I
Do objetivo**

Art. 1º Estabelecer normas para recebimento, registro, guarda, controle, devolução e desfazimento de objetos achados e perdidos nas dependências da Universidade Federal de São João del-Rei – UFSJ.

Parágrafo único. A efetividade do propósito desta Resolução dar-se-á mediante a entrega dos objetos encontrados às unidades designadas como responsáveis por este normativo.



Seção II Da abrangência

Art. 2º Para fins desta Resolução, por objetos achados e perdidos, ou, tão somente, por “objetos”, entendem-se as coisas alheias encontradas nas dependências da UFSJ, tais como aparelhos eletrônicos, materiais didáticos, artigos de vestuário, bolsas, acessórios, documentos pessoais, cartões bancários e outros.

Parágrafo único. Consideram-se excluídos da regulamentação deste normativo armas brancas, armas de fogo e substâncias perigosas ou ilícitas, incluindo produtos corrosivos ou explosivos, que serão submetidos ao tratamento de legislação específica, devendo o usuário, entretanto, observar as orientações iniciais de conduta dispostas neste normativo caso encontre objetos desta natureza nas dependências da UFSJ.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Das unidades responsáveis pelos procedimentos

Art. 3º O Setor de Apoio Logístico – SALOG – ficará responsável pelo recebimento, registro, guarda, controle, devolução e desfazimento dos objetos encontrados nas seguintes dependências da UFSJ:

- I - *Campus* Santo Antônio – CSA;
- II - *Campus* Dom Bosco – CDB;
- III - *Campus* Tancredo de Almeida Neves – CTAN;
- IV - Solar da Baronesa;
- V - Centro de Referência Musicológica José Maria Neves – CEREM;
- VI - Centro de Referência de Cultura Popular Max Justo Guedes – CMAX/Fortim dos Emboabas.

Parágrafo único. Nos demais *campi*, as respectivas unidades responsáveis pelos procedimentos estabelecidos nesta Resolução serão:

- I – No *Campus* Alto Paraopeba – CAP – o Setor de Materiais e Serviços SEMAS;
- II – No *Campus* Centro Oeste Dona Lindu – CCO – o Setor de Infraestrutura e Apoio à Gestão Administrativa e Acadêmica – SEGCO;
- III – No *Campus* de Sete Lagoas – CSL – o Setor de Serviços Gerais – SEGSL.

Seção II Do recebimento, registro, guarda e controle dos objetos



Art. 4º Os objetos alheios encontrados por servidores, funcionários terceirizados, alunos ou visitantes deverão ser entregues ou encaminhados para a unidade responsável conforme Art. 3º desta Resolução.

Parágrafo único. Fora do horário de expediente administrativo e em eventuais circunstâncias em que não haja atendimento presencial, o objeto deverá ser entregue na Portaria ou ao vigilante de cada espaço, sendo destinado à unidade responsável, oportunamente, por quem o recebeu.

Art. 5º Ao se tratar de objetos suspeitos e/ou que apresentem riscos à comunidade, tais como armas brancas, armas de fogo e substâncias perigosas ou ilícitas, incluindo produtos corrosivos ou explosivos, deverão ser deixados no exato local e condição em que foram encontrados, devendo acionar a vigilância do *campus*, que cuidará de mobilizar a Polícia Militar.

Art. 6º Ao receber o objeto, a unidade responsável procederá ao seu registro, devendo cadastrá-lo em planilha de controle interno, atribuindo-lhe um código de identificação e inserindo informações de nome/tipo do objeto, características, data e local onde foi encontrado (ANEXO I).

Art. 7º Após o registro, o objeto será mantido em espaço próprio até a identificação do proprietário ou legítimo possuidor, para lhe ser devolvido, ou até a exatidão do prazo de guarda.

Parágrafo único. A UFSJ não se responsabiliza pelo estado de conservação e pelo funcionamento do objeto, bem como por eventual utilização física e/ou tecnológica indevida, precipuamente em relação a equipamentos eletrônicos, tanto antes do recebimento pelas unidades responsáveis quanto após a devolução ao proprietário ou possuidor identificado ou finalizados os procedimentos de desfazimento.

Art. 8º Objeto, como bolsa, mala, carteira, mochila, sacola, pacote e similares, será aberto na presença da pessoa que efetuar a entrega, imediatamente quando recebido, com a finalidade de catalogar o seu conteúdo, registrando os itens em formulário específico (ANEXO II).

Seção III

Da devolução dos objetos

Art. 9º A restituição dos objetos aos reivindicantes será realizada exclusivamente nas salas das unidades responsáveis dispostas no Art. 3º por servidor ou funcionário qualificado, que procederá ao registro da entrega em formulário próprio assinado por ambas as partes (ANEXO III).

Parágrafo único. Fica proibido aos funcionários da portaria/vigilância o acesso aos espaços de guarda para retirada dos objetos a pedido dos reivindicantes.



Art. 10. A devolução dos objetos aos reconhecidos como proprietários ou legítimos possuidores dar-se-á mediante comprovação de vínculo com o objeto reclamado por meio da apresentação de documentos ou da descrição inequívoca de suas características.

§ 1º Os documentos de identidade ou quaisquer outros documentos nominativos deverão ser restituídos somente ao seu titular mediante assinatura de formulário de entrega.

§ 2º Excepcionalmente, comprovada a impossibilidade de comparecimento pessoal do titular, documentos nominativos poderão ser entregues ao procurador, mediante a apresentação de instrumento de procuração particular/público com poderes específicos, juntamente com fotocópia de outro documento nominal do titular.

§ 3º O reivindicante e/ou o procurador responderão nas esferas competentes pela falsidade da declaração ou da documentação apresentada.

Art. 11. Concluído o processo de restituição, será registrado o *status* de entrega na planilha de controle interno.

Seção IV

Do desfazimento dos objetos não reclamados

Art. 12. Os objetos ficarão acautelados nas unidades responsáveis pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a contar da data do registro de recebimento.

Parágrafo único. Bens perecíveis, visivelmente deteriorados e fora do prazo de validade serão imediatamente descartados.

Art. 13. Os objetos registrados e não reclamados, após o decurso do prazo de guarda, poderão ser incorporados ao acervo patrimonial da Instituição, doados ou descartados de forma adequada.

§ 1º Documentos nominativos, talonários, cartões e similares serão enviados à agência dos Correios, caso o contrato vigente com a UFSJ alcance o Serviço de Achados e Perdidos oferecido por essa empresa pública; caso contrário, serão enviados ao órgão emissor do respectivo documento mediante ofício. As unidades responsáveis, todavia, adotarão medidas na tentativa de identificar e de contatar previamente o titular.

§ 2º Em sendo o objeto valor em espécie, será recolhido ao Tesouro Nacional mediante Guia de Recolhimento da União – GRU.

Art. 14. Concluído o processo de incorporação, descarte ou doação, será registrado na planilha de controle interno o *status* incorporado, descartado ou doado, bem como a especificação do destino dado ao objeto (ANEXO I).

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



Art. 15. Não será realizada divulgação dos objetos achados e perdidos, devendo o interessado procurar a unidade responsável pela sua guarda no respectivo *campus*.

Art. 16. Pela guarda e devolução dos objetos, será inadmissível qualquer recompensa ou indenização à UFSJ, seus servidores e funcionários.

Art. 17. Os casos omissos serão dirimidos pela Divisão ou Coordenadoria de hierarquia superior à unidade responsável do respectivo *campus*.

Art. 18. Esta Resolução entrará em vigor na data de 02 de agosto de 2021.

São João del-Rei, 07 de julho de 2021.



Prof. MARCELO PEREIRA DE ANDRADE
Presidente do Conselho Diretor



ANEXO I
MODELO DE PLANILHA DE CONTROLE INTERNO
(Art. 6° desta Resolução)

 Universidade Federal de São João del-Rei		PLANILHA DE CONTROLE INTERNO DE OBJETOS ACHADOS E PERDIDOS					
Código de identificação	Nome/tipo do objeto	Características	Data em que foi encontrado	Local ondefoi encontrado	Status	Data da devolução ou do desfazimento	Especificação da destinação (hipóteses do Art.14)
001							
002							
003							
004							
005							
006							
007							
008							



ANEXO II
ITENS IDENTIFICADOS NO INTERIOR DO OBJETO
(Art. 8° desta Resolução)

 Universidade Federal de São João del-Rei	FORMULÁRIO DE DISCRIMINAÇÃO DE OBJETOS
<p>Objeto encontrado:</p> <p>() Bolsa () Carteira () Mala () Mochila () Pacote () Sacola () Outro: _____</p>	
<p>Características do objeto encontrado:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Data e local onde o objeto foi encontrado:</p> <p>_____</p>	
<p>Discriminação de itens no interior do objeto:</p> <p>01. _____</p> <p>02. _____</p> <p>03. _____</p> <p>04. _____</p> <p>05. _____</p>	
<p>Data e local da entrega do objeto à unidade responsável pela guarda:</p> <p>_____</p>	
<p>Código de identificação recebido na planilha de controle interno: _____</p>	
<p>Responsável pela entrega:</p> <p>Nome: _____</p>	
<p>Vínculo institucional / documento de identificação: _____</p> <p>Assinatura: _____</p>	
<p>Responsável pela guarda:</p> <p>Nome: _____</p>	
<p>Vínculo institucional / documento de identificação: _____</p> <p>Assinatura: _____</p>	



ANEXO III
FORMULÁRIO DE REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DE OBJETOS PERDIDOS E
ACHADOS
(Art. 9º desta Resolução)

 Universidade Federal de São João del-Rei		FORMULÁRIO DE RESTITUIÇÃO DE OBJETOS		
Código de identificação	Nome/tipo do objeto	Data em que foi encontrado	Local onde foi encontrado	Status
Discriminação de itens no interior do objeto (se for o caso):				
01. _____				
02. _____				
03. _____				
04. _____				
05. _____				
Características do objeto: _____				
Data e local da restituição do objeto: _____				
Responsável pela restituição:				
Nome: _____				
Vínculo institucional / documento de identificação: _____				
Assinatura: _____				
<input type="checkbox"/> Reivindicante <input type="checkbox"/> Procurador				
Nome: _____				
Vínculo institucional / documento de identificação: _____				
Ao assinar este documento e receber o objeto em pauta, declaro ser seu proprietário / legítimo possuidor ou procurador deste, estando ciente de que poderei responder nas esferas competentes pela falsidade desta declaração ou da documentação ora apresentada.				
Assinatura: _____				