



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Formiga
Rua São Luiz Gonzaga, s/n - Bairro São Luiz - CEP 35570-000 - Formiga - MG
3733228434 - www.ifmg.edu.br

PORTARIA Nº 56 DE 29 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre regulamento para o tratamento de objetos achados e perdidos no âmbito do IFMG Campus Formiga.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS FORMIGA, nomeado pela Portaria IFMG nº 1.173, de 20/09/2019, publicada no DOU de 23/09/2019, Seção 2, pág. 29, no uso de suas atribuições legais e das que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475/2016 de 06/04/2016, publicada no DOU de 15/04/2016, Seção 2, pág. 17. Retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22. Considerando a Portaria Nº. 1078 de 27 de setembro de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos para registro, encaminhamento, guarda, devolução e desfazimento de objetos perdidos e/ou achados na área do IFMG-Campus Formiga.

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 2º Para fins desse procedimento, “objetos” são todos aqueles materiais ou itens encontrados nas dependências do IFMG - Campus Formiga, tais como aparelhos eletrônicos, materiais didáticos, artigos de vestuário, acessórios, documentos pessoais, cartões bancários e outros.

Art. 3º A aplicação das regras de que trata esse procedimento dar-se-á mediante a formalização do recolhimento e da devolução dos objetos, observados o cumprimento dos procedimentos estabelecidos pelo presente.

Art. 4º Consideram-se excluídos do seu âmbito de aplicação, os animais, objetos furtados, armas de fogo e substâncias perigosas ou ilícitas, incluindo produtos corrosivos ou explosivos.

Art. 5º Ao se tratar de objeto suspeito encontrado em circunstâncias e local estranho dentro das dependências do instituto e, que de alguma maneira, exista a probabilidade de ocasionar perigo à comunidade e/ou patrimônio do IFMG - Campus Formiga deverá ser deixado no exato local e condição em que foi encontrado, devendo ser acionada a vigilância do Campus.

Art. 6º Substâncias ilícitas ou armas de fogo deverão ser registradas mediante registro de Boletim de Ocorrência junto à Polícia Militar.

Seção II

Do Recolhimento e Registro de Entrada de Guarda dos Objetos

Art. 7º A Seção Pedagógica, por meio dos Assistentes de Aluno, ficará responsável pelos objetos encontrados nas dependências do Campus, englobando os blocos A, B, C e suas adjacências.

Art. 8º Os objetos, valores ou documentos abandonados e encontrados por professores, técnicos administrativos, terceirizados e alunos nas dependências da Instituição deverão ser entregues para os Assistentes de Aluno para registro.

Art. 9º Na impossibilidade de entregar para os Assistentes de Aluno, o objeto/material encontrado poderá ser entregue a outros servidores da Seção Pedagógica. Somente na total impossibilidade do objeto/material encontrado ser entregue à Seção Pedagógica, que o mesmo poderá ser entregue da Diretoria de Ensino.

Art. 10 O responsável pela guarda dos achados e perdidos atribuirá um código de identificação ao objeto encontrado que servirá como identificação para o item.

Art. 11 Deverá ser mantida planilha de controle interno, conforme modelo Anexo II, contendo número do objeto, especificação, data, e local em que foi encontrado. Esta planilha deve ser atualizada pelo responsável pelo registro sempre que um novo objeto for recebido e/ou entregue.

Parágrafo único. Objetos de pequeno porte e de baixo valor tais como lápis, borrachas, canetas, chaves entre outros não receberão o tratamento dos itens descritos nos artigos 5º e 6º.

Art. 12 Após a recepção e registro, o material será mantido em espaço próprio, até a identificação e devolução ao reclamante ou até exaustão do prazo de guarda conforme consta no Anexo I.

Art. 13 O IFMG - Campus Formiga não se responsabilizará quanto ao estado de conservação e funcionamento do objeto perdido ou encontrado.

Seção III

Da Restituição

Art. 14 As entregas de objetos achados aos reivindicantes deverão ser realizadas nas salas 13 ou 14 do Bloco C, pelo servidor qualificado, o qual procederá registro de entrega na planilha do Anexo II.

Art. 15 O serviço somente estará disponível durante período de funcionamento administrativo do setor responsável pela guarda do objeto.

Art. 16 Os documentos de identidade ou quaisquer outros documentos nominativos deverão ser restituídos somente a seu titular, ou responsável legal.

Art. 17 Os demais objetos deverão ser restituídos a quem provar ser titular de direito de propriedade ou equiparado sobre os mesmos.

Art. 18 Após o processo de restituição, o objeto será retirado da listagem de itens a disposição e seu código permanecerá com status de **ENTREGUE**.

Seção IV**Do Destino dos Achados Não Reclamados**

Art. 19 Os bens achados e não reclamados, após o decurso de prazo de guarda, que não interessarem ao acervo patrimonial da Instituição, serão doados ou descartados.

Art. 20 Após o processo de descarte ou doação, o objeto será retirado da listagem de itens a disposição e seu código permanecerá com status de **DESCARTADO** ou **DOADO**.

Seção V**Das Disposições Finais**

Art. 21 Os casos omissos deverão ser levados a conhecimento do responsável pela Seção Pedagógica.

Art. 22 Esse procedimento interno poderá ser revisto pelo sempre que se considere adequá-lo à legislação vigente, ou aos interesses do IFMG – Campus Formiga.

ANEXO I**PRAZO DE GUARDA DOS OBJETOS ACHADOS E PERDIDOS**

MATERIAL	PRAZO PARA DESCARTE
Documentos	1 mês para documentos pessoais – após este período os documentos serão encaminhados para os correios.
Material de papelaria	3 meses – após este período o material será incorporado para utilização na Instituição ou descartado.
Chaves e outros	3 meses – após este período será descartado.
Carteirinha de estudante/Cartão de Acesso	6 meses – após este período o material será descartado.
Peças de vestuário	6 meses – após este período serão doados ou descartados.
Equipamentos eletrônicos	6 meses – após este período serão doados ou descartados
Livros didáticos ou literatura	6 meses – após este período retornarão para o acervo da escola, serão doados ou descartados

ANEXO II**CONTROLE DE ITENS ACHADOS**

ENTRADA					SAÍDA				
Nº Objeto	Descrição do objeto	Data	Local onde foi encontrado	Servidor responsável pelo registro	Nome	Matrícula	Data	Servidor responsável pela entrega	Status*
001/2022									
002/2022									
003/2022									



Documento assinado eletronicamente por **Washington Santos da Silva, Diretor(a) Geral - Campus Formiga**, em 30/03/2022, às 08:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadoes> informando o código verificador **1141617** e o código CRC **B967C570**.