



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

RI 05/2017 - DG/IFC/CSFS

REGULAMENTO INTERNO PARA ACHADOS E PERDIDOS

IFC – CAMPUS SÃO FRANCISCO DO SUL

O presente regulamento instrui sobre os procedimentos a serem adotados nos casos de objetos e documentos perdidos e recolhidos pela Coordenação Geral de Assistência Estudantil do Instituto Federal Catarinense, *Campus* São Francisco do Sul.

1. DA FINALIDADE

Este documento define os procedimentos a serem seguidos na guarda de objetos perdidos e encontrados bem como a devida restituição ao dono, dentro das dependências da Instituição.

2. PROCEDIMENTO OPERACIONAL

A CGAE (Coordenação Geral de Assistência Estudantil) ficará responsável pelos objetos encontrados nas dependências do *Campus*. Os objetos, valores ou documentos perdidos ou esquecidos e encontrados por professores, servidores, terceirizados e alunos nas dependências da Instituição deverão ser entregues na CGAE para registro de entrega.

O registro deverá ser protocolado, contendo a especificação do material, data, hora e a descrição do local em que foi encontrado.

Após a entrada no setor responsável pela guarda, o material será mantido em espaço próprio, até a identificação e devolução ao requerente.

3. RESTITUIÇÃO

Os objetos entregues serão restituídos a quem prove ser seu titular de direito e propriedade, sendo anexada a prova de propriedade no registro de retirada que deverá obrigatoriamente conter cópia do documento de identificação, endereço e contato telefônico, bem como assinatura comprovando a retirada do bem.

4. DA PROVA DE POSSE DO OBJETO

A pessoa que apresentar-se na CGAE alegando ser dono do objeto deverá qualificar o bem,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

devendo descrevê-lo o mais especificamente possível. Também poderá obter a prova por testemunhas, que afirmem a propriedade do bem. Quem não tiver meios de provar ser dono do objeto ainda poderá assinar termo, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

4. DESTINO DOS BENS NÃO RECLAMADOS

Ao final de cada semestre, aqueles objetos que não forem requeridos e não retirados serão destinados a uma instituição filantrópica ou mesmo descartados. Documentos pessoais serão encaminhados para o departamento específico dos Correios.

São Francisco do Sul, ____ de _____ de 2017.