



Universidade Federal do Oeste do Pará
Gabinete da Reitoria

PORTARIA NORMATIVA GAB Nº 13, DE 24 DE JULHO DE 2024.

Estabelece os procedimentos relativos aos serviços de achados e perdidos no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará.

A **REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial da União nº 75-A, Seção 2 - Edição Extra, pág. 1, em 20 de abril de 2022, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes, resolve:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos para registro, encaminhamento, guarda, devolução e desfazimento de objetos perdidos e/ou achados nas dependências da Ufopa.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Esta Portaria Normativa disciplina os procedimentos referentes a objetos achados e perdidos nas dependências da Ufopa, Campus Santarém.

Art. 3º Para os fins desta Portaria Normativa, consideram-se “objetos” todos aqueles materiais ou itens encontrados nas dependências da Ufopa, Campus Santarém, tais como aparelhos eletrônicos, materiais didáticos, artigos de vestuário, acessórios, documentos pessoais, cartões bancários e similares.

Art. 4º As regras de que trata esta Portaria Normativa dar-se-ão mediante a formalização do recolhimento e a devolução dos objetos, observado o cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Portaria Normativa.

Art. 5º Consideram-se excluídos do seu âmbito de aplicação os animais, os objetos furtados, as armas de fogo e as substâncias perigosas ou ilícitas, incluindo os produtos corrosivos ou explosivos.

Art. 6º Os objetos suspeitos, os artefatos ou as substâncias perigosas ou ilícitas e/ou que apresentem riscos à comunidade acadêmica, tais como armas brancas, armas de fogo, produtos corrosivos ou explosivos, deverão ser deixados no exato local e nas mesmas condições em que foram encontrados, devendo ser acionada a vigilância do campus.

Parágrafo único. Caberá à Coordenação de Segurança acionar os órgãos de segurança pública competentes.

CAPÍTULO II

DO RECEBIMENTO DE OBJETOS

Art. 7º Quaisquer objetos achados que se enquadrem nas descrições contidas no art. 3º desta Portaria Normativa deverão ser entregues na guarita mais próxima, onde o funcionário da empresa terceirizada de segurança ficará responsável por etiquetá-lo, identificando o local e a data onde o objeto foi encontrado, devendo, posteriormente a esses procedimentos, o agente de segurança



Universidade Federal do Oeste do Pará
Gabinete da Reitoria

encaminhar os objetos ao Gabinete da Superintendência de Infraestrutura (Sinfra), que ficará responsável pelo acondicionamento do material.

Art. 8º Após a recepção e o registro, o material será mantido em espaço próprio, até a identificação e a devolução ao reclamante ou até a exaustão do prazo de guarda, conforme consta no anexo único desta Portaria Normativa.

Art. 9º A Ufopa não se responsabilizará pelo estado de conservação e funcionamento do objeto encontrado ou perdido.

CAPÍTULO III
DA RESTITUIÇÃO

Art. 10. As entregas de objetos achados aos reivindicantes serão realizadas no Gabinete da Sinfra, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h30, por servidor qualificado, o qual procederá ao registro de entrega assinado pelo recebedor do bem.

Art. 11. A Ufopa não fará nem receberá qualquer tipo de recompensa ou indenização pela guarda e devolução de objetos e documentos.

Art. 12. Os documentos de identidade ou quaisquer outros documentos nominativos deverão ser restituídos somente a seu titular, mediante assinatura de formulário de entrega.

Art. 13. Os demais objetos deverão ser restituídos a quem provar ser titular deles, de direito de propriedade ou equiparado, mediante preenchimento e assinatura de formulário de entrega.

CAPÍTULO IV
DA DESTINAÇÃO DOS OBJETOS NÃO RECLAMADOS

Art. 14. Os bens achados e não reclamados serão, após o decurso de prazo de guarda estabelecido no anexo único desta Portaria Normativa, doados ou descartados, caso não interessem ao acervo patrimonial da Instituição.

Art. 15. Os documentos de identidade ou quaisquer outros documentos nominativos serão enviados à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, que oferece serviço de utilidade pública que permite aos interessados consultar a descoberta daquele tipo de bem.

Art. 16. Os documentos privados correspondentes a cartões de banco serão enviados às suas respectivas instituições financeiras.

Art. 17. Após o processo de descarte ou doação, o objeto será retirado da relação de itens à disposição.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os casos omissos nesta Portaria Normativa serão decididos pela Reitoria da Ufopa.

Art. 19. Os efeitos desta Portaria Normativa passam a vigorar imediatamente após sua publicação.



Universidade Federal do Oeste do Pará
Gabinete da Reitoria

ALDENIZE RUELA XAVIER
Reitora da Universidade Federal do Oeste do Pará



Universidade Federal do Oeste do Pará
Gabinete da Reitoria

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA NORMATIVA GAB Nº 13, DE 23 DE JULHO DE 2024.

PRAZO DE GUARDA DOS OBJETOS ACHADOS E PERDIDOS

MATERIAL	PRAZO PARA DESCARTE, ENCAMINHAMENTO OU DOAÇÃO
Documentos e cartões de banco	90 dias para documentos pessoais. Após esse período, os documentos serão encaminhados aos Correios e às respectivas instituições financeiras.
Material de papelaria	45 dias. Após esse período, o material será incorporado para utilização na Instituição ou enviado para reciclagem.
Chaves, sombrinhas/guarda-chuvas e outros	45 dias. Após esse período, serão descartados ou doados.
Carteirinha de estudante	45 dias. Após esse período, o material será descartado.
Peças de vestuário e chapelaria	45 dias. Após esse período, serão doadas ou descartadas.
Equipamentos eletrônicos	60 dias. Após esse período, serão doados ou descartados.
Livros em geral	45 dias. Após esse período, serão doados.