

FAO- FACULDADE DE ODONTOLOGIA
ACHADOS E PERDIDOS – REGRAS E PROCEDIMENTOS

Este Regulamento disciplina os procedimentos para registro, encaminhamento, guarda, devolução e desfazimento de objetos perdidos e/ou achados em áreas da FAO – Faculdade de Odontologia.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Para fins desse Procedimento, “objetos” são todos aqueles materiais ou itens encontrados nas dependências da FAO – Faculdade de Odontologia-UFMG, tais como material/equipamento odontológico, aparelhos eletrônicos, materiais didáticos, artigos de vestuário, acessórios diversos, documentos pessoais e outros.

1.2. As regras tratadas neste Procedimento serão aplicadas mediante a formalização do recolhimento e da devolução dos objetos, observando-se o cumprimento dos procedimentos aqui estabelecidos.

1.3. 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.

1.3.1. Ao se tratar de objeto suspeito encontrado em circunstâncias e local estranho dentro das dependências da instituição e que, de alguma maneira, exista a probabilidade de ocasionar perigo à comunidade e/ou patrimônio da UFMG, o mesmo deverá ser deixado no exato local e condição em que foi encontrado, devendo ser acionada a vigilância do Campus Pampulha.

1.3.2. Substâncias ilícitas ou armas de fogo deverão ser registradas mediante preenchimento de Boletim de Ocorrência junto à Polícia Militar.

2. RECOLHIMENTO, REGISTRO DE ENTRADA E GUARDA DOS OBJETOS.

2.1. Objetos, valores ou documentos encontrados por servidores, terceirizados, colaboradores ou alunos nas dependências da Instituição devem ser entregues na sala do Setor de Infraestrutura (sala 2923).

2.2. Cada item recebido deverá ser registrado no livro de protocolo de controle interno, conforme modelo apresentado no Anexo I. O registro deve incluir: nome do objeto, descrição, data e local em que foi encontrado. A atualização do protocolo é responsabilidade dos servidores do Setor de Infraestrutura, sempre que houver entrada ou devolução de itens.

2.2.1. Após a recepção e registro, o material será mantido em local apropriado até que sejam identificados e devolvidos ao reclamante ou até o término do prazo de guarda, conforme

estabelecido no anexo II.

2.2.2. A FAO UFMG não se responsabiliza pelo estado de conservação e funcionamento dos objetos perdidos ou encontrados.

2.2.3. Não será realizada divulgação dos itens achados. Os interessados devem procurar diretamente o Setor de Infraestrutura.

3. DEVOLUÇÃO

3.1. A devolução de objetos aos respectivos proprietários será feita exclusivamente na sala do Setor de Infraestrutura e o servidor responsável deverá registrar a entrega no caderno de protocolo.

3.2. O serviço de entrega dos itens perdidos/esquecidos estará disponível apenas durante o horário de funcionamento administrativo do setor de Setor de Infraestrutura.

3.3. Documentos de identidade ou quaisquer outros documentos nominativos serão entregues somente ao titular, mediante assinatura de protocolo de recebimento.

3.4. Os demais objetos serão restituídos à pessoa que comprovar ser legítimo proprietário ou detentor de direito equivalente, mediante preenchimento e assinatura de formulário de entrega.

3.5. Após a devolução, o item será removido da listagem de objetos a disposição, mantendo-se seu código com o status de “ENTREGUE”.

4. DESTINAÇÃO DOS OBJETOS NÃO RECLAMADOS

4.1. Os bens encontrados e não reivindicados dentro do prazo de guarda estabelecido no Anexo II, que não forem incorporados ao patrimônio da Instituição, serão doados ou descartados, conforme avaliação

do Setor de Infraestrutura.

4.2. Após a conclusão do processo de doação ou descarte, o item será removido da listagem de objetos disponíveis e seu status será atualizado para “DESCARTADO” ou “DOADO”.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Casos omissos não previstos nesta Resolução deverão ser encaminhados à Superintendência Administrativa e Diretoria da Faculdade de Odontologia para análise e deliberação

5.2. Esse Procedimento Interno poderá ser revisado sempre necessário, visando sua adequação à legislação vigente ou aos interesses da FAO UFMG.

Belo Horizonte, 08 de setembro de 2025

Diretor da Faculdade de Odontologia da UFMG - *Campus Pampulha*.

ANEXO II
PRAZO DE GUARDA DOS OBJETOS ACHADOS E PERDIDOS

MATERIAL	PRAZO PARA DESCARTE
Documentos	1 meses para documentos pessoais – após este período os documentos serão encaminhados para os correios.
Materiais e Equipamentos Odontológicos	3 meses – após este período serão doados para as Clínicas/alunos carentes/indígenas da FAO UFMG
Utensílios de plásticos e garrafas de água	1 mês – após este período serão doados ou descartados.
Material de papelaria	1 meses – após este período serão doados ou descartados
Chaves e outros	1 meses – após este período será descartado.
Peças de vestuário	1 meses – após este período serão doados ou descartados.
Equipamentos eletrônicos	3 meses – após este período serão doados ou descartados.