

PORTARIA nº 015/2022

Dispõe sobre os procedimentos relativos ao Serviço de Achados e Perdidos no âmbito da FAMP – Faculdade Morgana Potrich.

A Diretora Geral da FAMP - Faculdade Morgana Potrich, mantida pelo **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR MORGANA POTRICH EIRELI**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 19 do Regimento Interno da Instituição;

Considerando o número de objetos perdido nas Unidades da FAMP - Faculdade Morgana Potrich, bem como a necessidade de promover as devoluções ou ainda o descarte desses objetos:

RESOLVE

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos a serem adotados em relação aos objetos abandonados e encontrados nas dependências e instalações FAMP – Faculdade Morgana Potrich.

§1º A FAMP – Faculdade Morgana Potrich, por intermédio da Secretaria Acadêmica e Departamento de Extensão manterá um Posto de Serviço de Achados e Perdidos no Campus 4 - Avenida 3, Qd. 07, Lts 15 a 19, Setor Mundinho – CEP 75832-009 – Mineiros-GO.

§2º O Posto de Achados e Perdidos somente estará disponível durante o horário de expediente da FAMP – Faculdade Morgana Potrich.

Art. 2º O Serviço de Achados e Perdidos compreende o recebimento, a guarda e a restituição ao dono ou ao legítimo possuidor de coisa alheia encontrada nas dependências da Instituição.

Art. 3º Os objetos, valores e documentos que forem entregues no Posto de Serviço de Achados e Perdidos deverão ser submetidos a registro e controle.

Art. 4º A devolução de material ao reclamante dependerá de demonstração de características, apresentação de documentação ou quaisquer outros meios admitidos em direito que comprovem a propriedade ou detenção da posse.

§1º As entregas de objetos achados aos reivindicantes deverão ser realizadas no Posto de Achados e Perdidos, devidamente submetidas a registro e controle.

§2º Os documentos de identidade ou quaisquer outros documentos nominativos deverão ser restituídos somente a seu titular ou procurador, mediante assinatura de formulário de entrega.

§3º Os demais objetos deverão ser restituídos a quem provar ser titular de direito de propriedade ou equiparado sobre ele, mediante preenchimento e assinatura de formulário de entrega.

§4º Após o processo de restituição, o objeto permanecerá na listagem de controle com status de entregue.

§5º O reivindicante, o reclamante, o declarante ou a testemunha, se for o caso, poderá responder nas esferas competentes pela falsidade da declaração ou da documentação apresentada.

Art. 5º Os objetos suspeitos ou com potencial de causar riscos e/ou danos serão submetidos à inspeção de segurança.

Parágrafo Único. Caberá à Secretaria Acadêmica e Departamento de Extensão elaborar instruções específicas de segurança, a serem observadas pelos integrantes que atuam nas atividades de segurança ou de atendimento ao público, com finalidade de identificar, detectar e padronizar procedimentos relacionados a objetos suspeitos ou com potencial de causar riscos e/ou danos.

Art. 6º O descarte de materiais deverá ser previamente autorizados pela Direção Geral, com observância dos seguintes critérios:

I - documentos, talonários, cartões e similares deverão ser acautelados por 60 (sessenta) dias corridos, contados da publicação na intranet e/ou na página oficial da FAMP – Faculdade Morgana Potrich¹ e, após esse prazo, deverão ser encaminhados, mediante ofício, ao órgão emissor ou à agência dos Correios;

II - bens perecíveis, bens visivelmente deteriorados e bens com prazo de validade vencido deverão ser imediatamente descartados em local ambientalmente adequado, devendo ser utilizados, sempre que possível, os serviços de coleta de resíduos sólidos urbanos, de acordo com o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da IES;

¹ <https://fampfaculdade.com.br/>

III - valores em espécie deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional, após 60 (sessenta) dias corridos contados da publicação na intranet e/ou no portal da FAMP – Faculdade Morgana Potrich na internet, mediante Guia de Recolhimento da União (GRU);

IV - demais objetos poderão ser doados a instituições de caridade cadastradas na FAMP – Faculdade Morgana Potrich ou, na ausência dessas, ser dada outra destinação legal, após decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da publicação na intranet e/ou no portal da FAMP – Faculdade Morgana Potrich na internet.

Art. 7º A FAMP – Faculdade Morgana Potrich não se responsabilizará por estado de conservação de documentos, funcionamento de objetos, utilização indevida e conteúdo de equipamentos eletrônicos ocorridos em data anterior à entrega no Posto de Serviço de Achados e Perdidos e posterior à devolução ou à remessa aos órgãos competentes.

Art. 8º Bolsas, malas, carteiras, mochilas, sacolas, pacotes e similares serão abertos na presença da pessoa que efetuar a entrega e, quando possível, de duas testemunhas, devidamente registrado em formulário específico, com a finalidade de catalogar seu conteúdo.

Art. 9º É vedado aos servidores e colaboradores que trabalham no Posto de Serviço de Achados e Perdidos receber ou fornecer qualquer tipo de indenização a título de recompensa pela restituição da coisa perdida.

Art. 10 A Secretaria Acadêmica em conjunto com o Departamento de Extensão divulgará mensalmente, na intranet e no portal do FAMP – Faculdade Morgana Potrich na internet, a relação de coisas achadas, preferencialmente com registro fotográfico, em link denominado "Achados e Perdidos".

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral.



MORGANA POTRICH
Diretora Geral

Mineiros-GO, 28 de julho de 2022.