



FACULDADE  
CIÊNCIAS MÉDICAS  
UMA INSTITUIÇÃO FELUMA

# REGULAMENTO DE ACHADOS E PERDIDOS



# MANTENEDORA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL LUCAS MACHADO

## CONSELHO DIRETOR FELUMA

Dr. Wagner Eduardo Ferreira  
Presidente

Rafael Brescia Mascarenhas  
Vice-Presidente

Dr. Eduardo Luis Guimarães Machado  
Secretário-Geral de Administração e Finanças

## DIRETORIA FELUMA

Flávio de Almeida Amaral  
Diretor de Estratégia e Novos Negócios

Túlio Pedrosa Gomes  
Diretor Executivo

Flávio Rocha Gonçalves  
Diretor de Operações

# FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DE MINAS GERAIS

## REITORIA

Prof. José Celso Cunha Guerra Pinto Coelho  
Reitor

Prof.<sup>a</sup> Ana Paula Lima de Almeida Amorim  
Vice-Reitora Educacional

Prof.<sup>a</sup> Valéria Soares de Oliveira  
Vice-Reitora de Integração Docente Assistencial

## DIRETORIA

Prof. Rodrigo Moreira Faleiro  
Diretor da Graduação

Prof.<sup>a</sup> Susan Martins Lage  
Vice-Diretora de Graduação

Prof.<sup>a</sup> Marayra Inês França Coury  
Diretora de Pós-graduação

Prof. José Felipe Pinho da Silva  
Diretor de Pesquisa e Extensão

Prof.<sup>a</sup> Mariana Ribeiro Volpini Lana  
Vice-Diretora de Pós-graduação

## AUTORIA

Thayrine Nogueira de Paula  
Coordenadora do Recursos Didáticos

Vinicius Ezequiel Gonçalves da  
Silva  
Supervisor do Recursos Didáticos

# REGULAMENTO DE ACHADOS E PERDIDOS

## INTRODUÇÃO

Este Regulamento tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos para o gerenciamento de objetos, valores e documentos encontrados nas dependências da Faculdade de Ciências Médicas de Minas Gerais (FCMMG), visando garantir a segurança, a transparência e a correta destinação dos bens, em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

---

## CAPÍTULO 1 – DO OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

**Art. 1º** O presente Regulamento estabelece as normas e procedimentos para o gerenciamento de objetos, valores e documentos encontrados nas dependências da FCMMG, aplicando-se aos seguintes locais:

- I – FCM Campus I;
- II – FCM Campus II;
- III – FCM Campus IV.

## CAPÍTULO 2 – DA DEFINIÇÃO DE ACHADOS E PERDIDOS

**Art. 2º** Para fins deste Regulamento, considera-se “Achados e Perdidos” o serviço de recebimento, registro, guarda e restituição de objetos, valores e documentos encontrados nas dependências da FCMMG, bem como a destinação final daqueles não reclamados.

**Art. 3º** Estão excluídos do âmbito deste Regulamento:

- I – alimentos de qualquer natureza;
- II – substâncias perigosas, de origem duvidosa ou ilícita;
- III – armas de fogo ou quaisquer outros itens que representem risco à comunidade acadêmica.

§1º Os alimentos encontrados serão armazenados pelo prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo descartados após esse período.

§2º Objetos suspeitos deverão permanecer no exato local e condição em que foram encontrados, devendo a vigilância da instituição ser imediatamente acionada.

§3º Substâncias ilícitas, armas de fogo ou itens semelhantes serão encaminhados à autoridade competente, mediante registro de Boletim de Ocorrência.

### **CAPÍTULO 3 – DA RESPONSABILIDADE**

**Art. 4º** O Setor de Recursos Didáticos é o responsável pelo gerenciamento do serviço de Achados e Perdidos em todos os Campus da FCMMG.

### **CAPÍTULO 4 -DA ENTREGA, REGISTRO E GUARDA DOS OBJETOS**

**Art. 5º** Todo objeto, valor ou documento encontrado por membros da comunidade acadêmica, incluindo docentes, discentes, colaboradores, terceirizados ou visitantes, deverá ser entregue ao Setor de Recursos Didáticos no prazo máximo de até 01 (um) dia útil após o encontro.

§1º O contato oficial do Setor de Recursos Didáticos para fins de Achados e Perdidos é o endereço eletrônico: **recursosdidaticos@feluma.org.br**

§2º No ato da entrega, o responsável deverá informar:

I – local onde o objeto foi encontrado;

II – data e horário aproximados;

III – nome e contato telefônico, para fins de registro.

§3º O colaborador do Setor de Recursos Didáticos será responsável pelo registro, identificação, protocolo e guarda do item, atribuindo-lhe número de identificação.

§4º Para fins de segurança e rastreabilidade, o registro do item deverá conter, no mínimo:

I – número de identificação (protocolo);

II – descrição objetiva do item (características, marca e estado aparente, quando aplicável);

III – data e horário de recebimento pelo Setor de Recursos Didáticos;

IV – identificação do colaborador que recebeu o item.

§5º Os objetos permanecerão armazenados em local apropriado pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos.

§6º A FCMMG, por meio do Recursos Didáticos, não se responsabiliza pelo estado de conservação, funcionamento ou eventuais danos preexistentes dos objetos encontrados.

§7º Não haverá divulgação ativa dos objetos achados, devendo os interessados procurar diretamente o Setor de Recursos Didáticos.

§8º É vedado ao Setor de Recursos Didáticos acessar, ligar, desbloquear, manusear conteúdo, ou realizar qualquer verificação interna de dispositivos eletrônicos, mídias de armazenamento ou documentos que contenham dados pessoais, salvo quando estritamente necessário para identificação do titular e mediante procedimento institucional interno.

## **CAPÍTULO 5 - DA RESTITUIÇÃO**

**Art. 6º** A restituição dos objetos será realizada exclusivamente pelo Setor de Recursos Didáticos, mediante registro formal, contato e assinatura de recebimento pelo reclamante.

§1º Os locais para retirada dos objetos observarão o local onde o item foi encontrado, conforme disposto a seguir:

I – Itens perdidos no Campus I: retirada na Alameda Ezequiel Dias, nº 275, bairro Santa Efigênia, Setor de Recursos Didáticos, 3º andar;

II – Itens perdidos no Campus II: retirada na Avenida dos Andradas, nº 1064, Setor de Recursos Didáticos, 3º andar;

III – Itens perdidos no Campus IV: retirada na Alameda Ezequiel Dias, nº 275, bairro Santa Efigênia, Setor de Recursos Didáticos, 3º andar;

§2º Documentos de identidade ou documentos nominativos serão devolvidos ao respectivo titular ou para terceiro somente mediante autorização expressa do titular, com identificação completa da pessoa autorizada.

§3º Os demais objetos serão restituídos àquele que comprovar a condição de proprietário ou possuidor legítimo, mediante descrição compatível do bem, indicação da data e local provável da perda e assinatura do termo de recebimento.

§4º Para fins de prevenção a fraudes, a restituição poderá ser condicionada à apresentação de informação adicional de identificação do bem, quando aplicável, tais como característica específica, comprovação documental de aquisição ou outro elemento razoável de confirmação de propriedade.

§5º No ato da restituição, o Setor de Recursos Didáticos registrará, no mínimo, a identificação do reclamante, o número do protocolo do item e a data e horário da retirada, colhendo assinatura de recebimento.

## **CAPÍTULO 6 – DA DESTINAÇÃO FINAL DE OBJETOS NÃO RECLAMADOS**

**Art. 7º** Findo o prazo de 60 (sessenta) dias corridos, sem que haja reclamação ou retirada do objeto, o item poderá ter a seguinte destinação, conforme sua natureza:

§1º Itens perecíveis, deterioráveis ou que representem risco sanitário ou de segurança poderão ser descartados, mediante registro do procedimento.

§2º Itens com potencial de reutilização e sem caráter nominativo poderão ser encaminhados para doação, nos termos definidos pelo Comitê de Ética e Integridade da instituição, mediante registro.

§3º Documentos nominativos, correspondências e itens que contenham dados pessoais deverão receber destinação que minimize riscos de exposição indevida, observadas medidas de descarte seguro quando cabível, vedada a doação.

§4º A instituição não se responsabiliza por eventual impossibilidade de restituição de itens que, após o prazo regulamentar, tenham recebido destinação conforme previsto neste artigo.

§5º A destinação final será registrada em comunicação interna e poderá ser consultada mediante comprovação de propriedade.

## **CAPÍTULO 7 - DA VERIFICAÇÃO DE IMAGENS (CFTV) E SALVAGUARDA LGPD**

### **7.1 Procedimento de Solicitação**

**Art. 8º** A verificação de imagens de monitoramento (CFTV) para fins de apuração relacionada a objeto perdido é medida excepcional, condicionada à análise de pertinência, viabilidade técnica e proporcionalidade, observado o disposto neste regulamento e nas políticas internas da instituição aplicáveis.

§1º A solicitação de verificação de imagens deverá ser formalizada pelo interessado, via preenchimento do forms, contendo, no mínimo:

- I – identificação completa do solicitante;
- II – descrição precisa e detalhada do objeto perdido;
- III – data, horário aproximado e possível local da perda;
- IV – justificativa objetiva da necessidade de acesso às imagens;

V – declaração de ciência e concordância com as diretrizes institucionais de proteção de dados pessoais.

Dados completos preenchidos por meio do link: [Solicitação de Verificação de Imagens – Achados e Perdidos – Preencher o formulário](#) ou pelo QRCode



## 7.2 Exibição das Imagens

§2º O Setor de Recursos Didáticos será responsável por receber a solicitação e encaminhá-la à gerência responsável pelo campus ou unidade onde o objeto foi perdido, a quem competirá a análise quanto à pertinência, viabilidade técnica e proporcionalidade da medida.

§3º O pedido poderá ser deferido ou indeferido de forma fundamentada pela gerência responsável pelo campus/unidade, não havendo direito subjetivo à verificação das imagens.

§4º A eventual exibição das imagens ao solicitante ocorrerá somente quando estritamente indispensável para a apuração dos fatos e sempre acompanhada por colaborador da instituição expressamente autorizado.

§5º É vedada, em qualquer hipótese, a obtenção de cópias, capturas de tela, gravações ou qualquer forma de reprodução das imagens, salvo:

I – mediante autorização expressa e formal da Direção da instituição; ou

II – por requisição de autoridade policial ou judicial competente.

## 7.3 Proteção de Dados e Salvaguardas

§6º O tratamento das imagens será realizado com a adoção de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, incidentes de segurança e tratamentos indevidos.

§7º As imagens de monitoramento serão armazenadas pelo período definido na política interna da instituição, limitado ao estritamente necessário para o atendimento da finalidade que motivou o tratamento.

§8º A instituição não se responsabiliza pela indisponibilidade de imagens já descartadas automaticamente pelo sistema, em razão do decurso do prazo de retenção definido em sua política interna.

§9º A solicitação, o deferimento/indeferimento e, quando aplicável, a exibição das imagens deverão ser registrados para fins de auditoria interna, incluindo data, unidade, período verificado e responsável pelo atendimento.

## CAPÍTULO 8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 9º** Os casos omissos, as dúvidas de interpretação e as situações excepcionais relativas à aplicação deste Regulamento serão analisados e deliberados pela Direção da instituição, ou por quem esta formalmente designar, ouvida, quando necessário, a gerência responsável pela unidade/campus e o Setor de Recursos Didáticos.

§1º Compete ao Setor de Recursos Didáticos:

- I– receber, registrar, custodiar e restituir itens, nos termos deste Regulamento;
- II– orientar solicitantes sobre procedimentos e requisitos de restituição;
- III– manter os registros de recebimento, custódia, restituição e destinação final, nos termos das normas internas aplicáveis.

§2º Compete à gerência responsável pela unidade/campus:

- I– avaliar e decidir, de forma fundamentada, sobre solicitações de verificação de imagens (CFTV), nos termos do Art. 8º;
- II– determinar medidas adicionais de segurança e guarda quando a natureza do item indicar risco patrimonial, institucional ou sanitário.

§3º Compete à Direção da instituição:

- I– autorizar, em caráter excepcional, a reprodução/fornecimento de imagens, observado o Art. 8º;
- II– deliberar sobre providências em situações que indiquem risco relevante à segurança institucional e, quando cabível, comunicação a autoridades competentes;
- III– aprovar revisões e procedimentos complementares para assegurar conformidade com políticas internas e legislação aplicável, inclusive proteção de dados pessoais.

§4º A aplicação deste Regulamento observará as políticas internas vigentes da instituição relativas à segurança, controle de acesso, proteção de dados pessoais e retenção de registros, prevalecendo estas em caso de conflito operacional.

**Art. 10** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, podendo ser revisto sempre que necessário para adequação legal, institucional ou operacional.