



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.^a Ana Paula Lima de Almeida Amorim
Vice-Reitora Educacional

Prof.^a Débora Lucciola Coelho
Vice-Reitora de Integração Docente Assistencial

DIRETORIA

Prof. Rodrigo Moreira Faleiro
Diretor da Graduação

Prof. Rafael Duarte Silva
Vice-Diretor de Graduação

Prof.^a Marayra Inês França Coury
Diretora de Pós-graduação

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

Prof.^a Mariana Ribeiro Volpini Lana
Vice-Diretora de Pós-graduação

Prof.^a Valéria Soares de Oliveira
Superintendente Geral

AUTORIA

Thayrine Nogueira de Paula
Coordenadora de Recursos Didáticos

Vinicius Ezequiel Gonçalves da
Silva
Supervisor de 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), mantida pela Fundação Educacional Lucas Machado (FELUMA), visando garantir a segurança, a transparência e a correta destinação dos bens, observada a legislação aplicável, 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;

II – FCM Campus III;

IV – FCM Campus IV.

§1º Este Regulamento aplica-se exclusivamente à FCMMG, não alcançando as demais instituições mantidas pela FELUMA, que disciplinarão a matéria em norma própria.

§2º Este Regulamento aplica-se igualmente às áreas cedidas a terceiros ou por eles exploradas no interior dos Campus, tais como lanchonete e restaurante.

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.

Parágrafo único. Não se considera achado e perdido o bem em relação ao qual haja indício de subtração ou apropriação ilícita, hipótese em que o Setor de Recursos Didáticos acionará imediatamente a segurança patrimonial e orientará o interessado quanto ao registro de ocorrência policial.

Art. 3º Não serão recebidos para guarda pelo Setor de Recursos Didáticos, submetendo-se ao tratamento específico previsto neste artigo:

I – alimentos e bebidas de qualquer natureza;

II – substâncias perigosas, de origem duvidosa ou ilícita;

III – armas de fogo, munições ou quaisquer outros itens que representem risco à integridade física da comunidade acadêmica.

§1º Os alimentos e bebidas encontrados serão recolhidos e descartados pelo prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo descartados após esse período, vedado o seu consumo por qualquer integrante da comunidade acadêmica.

§2º Objetos suspeitos deverão permanecer no exato local e condição em que foram encontrados, devendo a vigilância da instituição ser imediatamente acionada, com isolamento da área e, quando cabível, comunicação às autoridades públicas competentes.

§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.

§1º O Setor de Recursos Didáticos divulgará e manterá atualizados, no portal institucional, os horários de atendimento para entrega e retirada de itens.

§2º Fora do horário de funcionamento do Setor de Recursos Didáticos, os itens encontrados serão recebidos e guardados provisoriamente pela portaria ou pela vigilância, mediante registro, com repasse ao Setor no primeiro dia útil subsequente.

CAPÍTULO 4 -DA ENTREGA, DO REGISTRO E DA 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 imediatamente ou, quando inviável, 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, vínculo com a instituição e contato telefônico ou eletrônico, para as finalidades exclusivas de registro e rastreabilidade de custódia.

§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, com acesso restrito e controlado, pelo prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data do registro no protocolo.

§6º Os itens de valor econômico relevante, tais como aparelhos eletrônicos, joias, relógios, dinheiro em espécie e cartões, serão guardados em cofre ou armário com fechadura, com registro individualizado, controle de acesso e inventário periódico.

§7º A FCMMG não responde por vícios, avarias ou pelo estado de conservação preexistentes à entrega do item ao Setor de Recursos Didáticos.

§8º O Setor de Recursos Didáticos manterá, no portal institucional, relação atualizada dos itens sob custódia, contendo exclusivamente o número de protocolo, a descrição genérica do item, o campus e a data do achado, vedada a inclusão de dado pessoal ou de qualquer elemento que permita a identificação do titular.

§9º Sempre que o titular for identificável a partir de elemento externo do item, tais como crachá ou carteira de identificação estudantil ou funcional, o Setor de Recursos Didáticos o comunicará pelos canais institucionais no prazo de até 02 (dois) dias úteis, registrando a tentativa de contato no protocolo do item.

§10 O Setor de Recursos Didáticos disponibilizará formulário institucional de comunicação de perda, com geração de protocolo, e realizará a busca em face dos itens sob custódia, informando o resultado ao solicitante.

§11º 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, hipótese em que o acesso ficará limitado à tela de bloqueio ou à identificação externa, e será realizado na presença de 02 (dois) colaboradores e registrado no protocolo do item.

§12. É vedado a docentes, discentes, colaboradores, estagiários e terceirizados apropriar-se, utilizar ou reter, a qualquer título, itens sob custódia ou destinados à doação, sujeitando-se o infrator às medidas disciplinares cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

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 a terceiro por ele expressamente autorizado, mediante autorização escrita acompanhada de cópia do documento de identificação do autorizado.

§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.

§6º Egressos, visitantes e demais pessoas sem acesso regular aos campus realizarão a retirada mediante agendamento prévio junto ao Setor de Recursos Didáticos, observadas as normas institucionais de controle de acesso.

§7º Havendo mais de um reclamante para o mesmo item, ou fundada dúvida quanto à titularidade, a restituição será suspensa e o caso submetido à Direção da FCMMG, que poderá determinar o encaminhamento do bem à autoridade competente.

CAPÍTULO 6 – DA DESTINAÇÃO FINAL DE OBJETOS NÃO RECLAMADOS

Art. 7º Findo o prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do registro no protocolo, sem que haja reclamação ou retirada do objeto, o item receberá destinação segundo a sua natureza e o seu valor econômico:

I - Itens perecíveis, deterioráveis ou que representem risco sanitário ou de segurança serão descartados, mediante registro do procedimento;

II - Itens de valor econômico irrisório, com potencial de reutilização e sem caráter nominativo, poderão ser destinados a entidade beneficente, mediante termo de doação e registro;

III – Itens de valor econômico relevante, assim considerados aparelhos eletrônicos, joias, relógios, instrumentos e equipamentos, bem como dinheiro em espécie, serão entregues à autoridade competente, mediante recibo, vedadas a doação e a inutilização;

IV – Cartões bancários, de crédito e de acesso serão inutilizados ou devolvidos à instituição emissora, mediante registro;

V - Documentos nominativos, correspondências e itens que contenham dados pessoais receberão destinação que minimize riscos de exposição indevida, mediante descarte seguro, vedada a doação.

§1º Para os fins do inciso II, considera-se de valor irrisório o item cujo valor de mercado estimado seja igual ou inferior a 10% (dez por cento) do salário mínimo vigente, com revisão anual, competindo ao Setor de Recursos Didáticos registrar a estimativa e o critério adotado no protocolo do item.

§2º A doação prevista no inciso II observará critérios objetivos de seleção da entidade beneficiária, definidos pela Diretoria da FCMMG, com formalização por termo de doação e consolidação em relatório semestral, vedada a destinação a docentes, discentes, colaboradores ou terceirizados da instituição.

§3º A destinação final de cada item será registrada com indicação do protocolo, da modalidade adotada, da data e do responsável, ficando o registro disponível para consulta pelo interessado que comprove a condição de proprietário.

CAPÍTULO 7 – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 8º O tratamento de dados pessoais decorrente da execução deste Regulamento observará a Lei nº 13.709/2018 e as políticas internas da FCMMG.

§1º Serão tratados exclusivamente os dados necessários ao registro, à custódia, à restituição e à destinação final dos itens, fundado o tratamento no legítimo interesse do controlador, nos termos do art. 7º, IX, da Lei nº 13.709/2018.

§2º Os registros de recebimento, custódia, restituição e destinação final serão conservados pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado do encerramento do respectivo protocolo, e eliminados ao término desse período, salvo hipótese legal de conservação.

§3º Os itens e documentos sob custódia serão mantidos em ambiente de acesso restrito, adotadas as medidas de segurança do art. 46 da Lei nº 13.709/2018.

§4º Incidentes de segurança envolvendo dados pessoais serão comunicados imediatamente ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da FELUMA, para as providências do art. 48 da Lei nº 13.709/2018.

§5º O titular poderá exercer os direitos previstos no art. 18 da Lei nº 13.709/2018 pelos canais institucionais divulgados no portal da FELUMA.

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 FCMMG, ou por quem ela 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 pelo prazo previsto no art. 8º, §2º, deste Regulamento.

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

I– 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– 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, as quais prevalecerão nos aspectos estritamente operacionais, ressalvados os prazos, as competências e as vedações expressamente estabelecidos neste Regulamento.

Art. 10 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação no portal institucional da FCMMG, com ampla divulgação à comunidade acadêmica, ficando expressamente revogado o Regulamento de Achados e Perdidos anteriormente vigente e as demais disposições em contrário, podendo ser revisto sempre que necessário para adequação legal, institucional ou operacional.

Parágrafo único. A aprovação deste Regulamento e de suas revisões far-se-á por ato formal da Direção da FCMMG, com registro de data, número de verão e histórico de alterações.