



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**  
**RESOLUÇÃO FACODONTO/UFJF Nº 4, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023**

Estabelece os procedimentos relativos ao Serviço de Achados e Perdidos no âmbito da Faculdade de Odontologia da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF).

O Conselho de Unidade da Faculdade de Odontologia da Universidade Federal de Juiz de Fora, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 24º do Regimento Geral da Universidade Federal de Juiz de Fora, tendo em vista o que foi deliberado, por unanimidade, em sua reunião realizada no dia 31 de agosto de 2023, de forma presencial, na sala da Direção da Faculdade de Odontologia, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos a serem adotados em relação aos itens abandonados ou esquecidos e encontrados nas dependências da Faculdade de Odontologia da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), nos termos desta Resolução.

Art. 2º O Serviço de Achados e Perdidos da Faculdade de Odontologia da UFJF compreende o recebimento, o registro, o armazenamento provisório, a restituição ao dono ou reivindicante e a destinação de itens encontrados nas dependências da Faculdade de Odontologia.

Parágrafo único. O Serviço de Achados e Perdidos será prestado pela Secretaria da Unidade durante seu horário de expediente.

Art. 3º Todos os itens encontrados por terceiros e entregues no Serviço de Achados e Perdidos deverão ser registrados através de formulário específico (Anexo I).

§ 1º Bolsas, malas, carteiras, mochilas, sacolas e similares deverão ser abertos e ter o conteúdo catalogado no momento do registro de entrega, tendo a pessoa que encontrou o item como testemunha do processo;

§ 2º Itens perecíveis e com prazo de validade vencido deverão ser registrados e

imediatamente descartados em local adequado;

§ 3º Caso algum item suspeito ou com potencial de causar riscos e/ou danos seja encontrado, a Diretoria de Segurança ou setor responsável da UFJF deverá ser acionada para verificação do item previamente ao seu armazenamento.

Art. 4º Os itens encontrados e encaminhados ao Serviço de Achados e Perdidos serão armazenados e ficarão a disposição para retirada por um prazo determinado.

§ 1º Itens cujo dono possa ser identificado deverão ser listados, juntamente com o nome do dono, na seção Achados e Perdidos da página eletrônica da Faculdade de Odontologia.

§ 2º Caso o dono do item seja conhecido pelo(a) Servidor(a) da Secretaria da Faculdade de Odontologia, o setor poderá entrar em contato avisando sobre o registro do item encontrado.

Art. 5º A devolução de um item ao(à) reivindicante e possível dono(a) ficará condicionada:

I – a descrição das características do item perdido ou meios que comprovem a propriedade ou detenção da posse;

II - a apresentação de documento com foto do reivindicante;

III – ao preenchimento de formulário específico (Anexo I).

Parágrafo único. Documentos de identidade ou outros documentos nominativos deverão ser restituídos somente a seu titular ou procurador, mediante apresentação de documento oficial com foto.

Art. 6º O período de armazenamento a partir do registro de entrega no Serviço de Achados e Perdidos e a destinação dos itens encontrados dependerão do tipo e situação do item, com observância dos seguintes critérios:

I – Documentos pessoais, cartões e similares deverão ser armazenados por 60 (sessenta) dias corridos e, após esse prazo, serão encaminhados à seção de achados e perdidos da agência dos Correios mais próxima à Faculdade de Odontologia;

II – Valores em espécie deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional, após 60 (sessenta) dias corridos, mediante Guia de Recolhimento da União (GRU);

III – Materiais odontológicos em embalagens não violadas dentro do prazo de validade deverão ser armazenados por 60 (sessenta) dias corridos e, após esse prazo, encaminhados ao almoxarifado para utilização nas atividades práticas da Faculdade;

IV – Itens perecíveis dentro do prazo de validade e que não necessitem de refrigeração deverão ser descartados em local adequado após 60 (sessenta) dias corridos;

V – Itens perecíveis dentro do prazo de validade e que necessitem de refrigeração deverão ser descartados em local adequado após 48 (quarenta e oito) horas;

VI – Equipamentos e instrumentos odontológicos deverão ser armazenados por 180 (cento e oitenta) dias corridos e após esse prazo, caso estejam em condições de uso, serão encaminhados para o Banco de Instrumentos e Equipamentos Odontológicos da Faculdade de Odontologia;

VII – Itens não perecíveis em condição de uso deverão ser armazenados por 180 (cento e oitenta) dias corridos e, após esse prazo, encaminhados para o Diretório Acadêmico para doação a instituições de caridade;

VIII – Itens não perecíveis sem condição de uso deverão ser armazenados por 180 (cento e oitenta) dias corridos e, após esse prazo, descartados em local adequado.

§ 1º Após o registro, os instrumentos odontológicos com sinais de utilização deverão ser esterilizados na Central de Esterilização previamente o armazenamento.

§ 2º O processo de destinação de todos os itens encontrados e não retirados por reivindicantes deverá ser registrado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) através de relatórios e/ou ofícios.

Art. 7º A Faculdade de Odontologia não se responsabilizará pelo estado de conservação e/ou funcionamento dos itens devolvidos aos(às) reivindicantes.

Art. 8º Em observação ao Inciso XII do Artigo 117 da Lei 8.112/90, é vedado aos(às) servidores(as) receber ou fornecer qualquer tipo de indenização a título de recompensa pela restituição do item perdido.

Art. 9º É vedado aos(às) colaboradores(as) terceirizados(as) receber ou fornecer qualquer tipo de indenização a título de recompensa pela restituição do item perdido.

Art. 10 Itens abandonados nos armários dos vestiários, da biblioteca, da Central de esterilização e de outros setores da Faculdade de Odontologia estarão submetidos às regras estabelecidas nesta Portaria.

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Unidade da Faculdade de Odontologia.

Art. 12 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e terá efeito imediato aos itens armazenados como achados e perdidos da Faculdade de Odontologia.

Juiz de Fora, 12 de setembro de 2023.

Marcio José da Silva Campos  
Presidente do Conselho de Unidade da  
Faculdade de Odontologia da UFJF

ANEXO I

Universidade Federal de Juiz de Fora  
Faculdade de Odontologia  
Serviço de Achados e Perdidos

Formulário de registro de itens abandonados ou esquecidos e encontrados.

Descrição do item:			
Local que foi encontrado:			
Data que foi encontrado:		Horário que foi encontrado:	
Pessoa que encontrou:	(Nome e assinatura)		
Recebido na Secretaria em ____/____/____	(Nome e assinatura)		
Data da devolução do item:			
Reivindicante:	Nome:	Documento:	
	Assinatura:		



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Jose da Silva Campos, Diretor(a)**, em 13/09/2023, às 08:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf ([www2.ufjf.br/SEI](http://www2.ufjf.br/SEI)) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **1463612** e o código CRC **1F6F6AFE**.