

Instrução SAR nº 01/2018, de 28 de agosto de 2018

Estabelece procedimentos a serem adotados para gestão do Achados e Perdidos nos campi I e II de Limeira da Unicamp.

O Coordenador da Secretaria de Administração Regional (SAR), no uso de suas atribuições, estabelece procedimentos para a classificação, o registro, a guarda, a identificação, a retirada e o descarte ou a doação dos itens perdidos por membros da comunidade Universitária e visitantes no âmbito dos campi I e II de Limeira da Unicamp, nos seguintes termos:

Artigo 1º - Consideram-se achados e perdidos os bens encontrados no perímetro dos campi de Limeira da Unicamp, cujo proprietário não puder ser imediatamente identificado.

Artigo 2º - Os achados e perdidos encontrados deverão ser entregues nas Centrais de Atendimento da SAR dos campi I e II de Limeira, onde serão classificados, registrados e guardados.

Parágrafo Único – As bicicletas em situação de abandono serão recolhidas para registro e guarda.

Artigo 3º - A identificação e recuperação dos itens perdidos deverá ser realizada pessoalmente pelo proprietário:

I - A posse será comprovada através da apresentação de documentos onde conste clara e indubitavelmente a propriedade do item perdido e, se isto for inviável ou impossível, por meio da descrição das características e peculiaridades do bem perdido;

II - Comprovada a posse, o item estará disponível para retirada pelo proprietário ou por aquele que for nomeado seu procurador, mediante apresentação de um documento oficial e assinatura, quando deverá ser dado baixa no item.

Artigo 4º - A guarda dos itens, a fim de que sejam reclamados por seus proprietários, dar-se-á pelos seguintes prazos:

I - Bens consumíveis e itens classificados como não reutilizáveis serão descartados imediatamente após o registro;

II - Identidades Funcionais e Registro Acadêmicos (RA) serão encaminhados, via malote, respectivamente, à Área de Recursos Humanos ou Diretorias de Ensino a que tiverem vinculados, após registro;

III - Livros cadastrados no Sistema de Bibliotecas da Unicamp (SBU) e periódicos que contenham carimbos de biblioteca vinculadas ao sistema serão encaminhados, via malote, à biblioteca de origem, após registro;

IV - Os itens não especificados serão guardados por 90 (noventa) dias, a partir da data de seu registro.

Parágrafo Único – Decorrido o prazo sem que os itens sejam reclamados proceder-se-á:

- a) Descarte de produtos não reutilizáveis;
- b) Doação de livros e materiais escolares ao curso pré-vestibular Colmeia - Jovens Construindo Seus Projetos de Futuro, ou a pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que atue socialmente na área da Educação, a ser definida pela SAR;
- c) Doação dos demais itens ao Centro de Promoção Social Municipal (Ceprosom), ou a pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse social, a ser definida pela SAR;
- d) Doação dos valores em espécie à pessoa jurídica de direito público ou privado, sem fins lucrativos, de interesse social, a ser definida pela SAR;
- e) Entrega de documentos concernentes à Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, CNH, CPF, Passaporte, RG, RNE e Título de Eleitor à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

Artigo 5º – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua divulgação.

Cidade Universitária de Limeira.

Prof. Dr. Cristiano Torezzan
Coordenador da SAR