

Fatec de Presidente Prudente

Portaria da Faculdade de Tecnologia de Presidente Prudente nº 24/2024, de quatro de março de dois mil e vinte e quatro.

A Diretora da Faculdade de Tecnologia de Presidente Prudente, no uso de suas atribuições legais e regimentais, expede a seguinte Portaria:

Esta portaria regulamenta os procedimentos para registro, encaminhamento, guarda, devolução e desfazimento de objetos perdidos e/ou achados na área da Fatec de Presidente Prudente.

Para fins desse Procedimento, “objetos” são todos aqueles materiais ou itens encontrados nas dependências da Fatec de Presidente Prudente, tais como aparelhos eletrônicos, materiais didáticos, artigos de vestuário, acessórios, documentos pessoais, cartões bancários e outros.

- DO RECOLHIMENTO, REGISTRO DE ENTRADA E GUARDA DOS OBJETOS.

Artigo nº 1 - Os objetos, valores ou documentos abandonados e encontrados por professores, servidores, terceirizados e alunos nas dependências da Instituição deverão ser entregues no balcão da Biblioteca, para o funcionário responsável, para registro de entrega.

Artigo nº 2 - O responsável pela guarda dos achados e perdidos irá descrever o item encontrado em uma planilha, que servirá como identificação para o item. (Anexo I)

Artigo nº 3 - Após a recepção e registro, o material será mantido em espaço próprio, até a identificação e devolução ao reclamante ou até exaustão do prazo de guarda conforme consta no Anexo II.

Parágrafo Único - Não será realizada divulgação dos objetos achados. Os interessados deverão procurar o responsável pela guarda dos objetos e realizar a descrição dele.

- DA RESTITUIÇÃO

Artigo nº 4 - As entregas de Achados aos reivindicantes deverão ser realizadas na Biblioteca ao Aluno, pelo servidor qualificado, o qual procederá registro de entrega, mediante a descrição e identificação dele.

Artigo nº5 - O serviço somente estará disponível durante período de funcionamento administrativo da Biblioteca.

- DO DESTINO DOS ACHADOS NÃO RECLAMADOS

Artigo nº 6 - Os bens achados e não reclamados, após o decurso de prazo de guarda, que não interessarem ao acervo patrimonial da Fatec de Presidente Prudente, serão doados ou descartados.

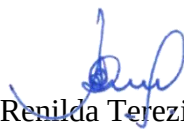
- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo nº 7 - Esse Procedimento Interno poderá ser revisto pelo Diretor da Unidade sempre que for necessário adequá-lo à legislação vigente, ou aos interesses da Fatec de Presidente Prudente.

Fatec de Presidente Prudente

Artigo nº 8 - Os casos omissos deverão ser levados a conhecimento da Direção da Fatec de Presidente Prudente.

Artigo nº 9 – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Prof. Dra. Renilda Terezinha Monteiro
Diretora da Fatec



Anexo I

Relação de itens encontrados na dependência da unidade

[illegible]

Fatec de Presidente Prudente

ANEXO II

Tabela de Temporalidade

MATERIAL	PRAZO PARA DESCARTE
Documentos	6 meses para documentos pessoais
Material de papelaria (cadernos, estojos, lápis, canetas, e etc.)	3 meses – após este período o material será incorporado para utilização na Instituição ou descartado.
Chaves e outros	6 meses – após este período será descartado.
Carteirinha de estudante	6 meses – após este período o material será descartado.
Pecas de vestuário	6 meses – após este período serão doados ou descartados.
Equipamentos eletrônicos (cabos, carregadores, pendrives, calculadoras, e etc.)	6 meses – após este período serão doados ou incorporados ao patrimônio
Livros didáticos ou literatura	6 meses – após este período serão doados ou incorporados ao patrimônio
Garrafas de água	3 meses – após este período serão descartados
Demais materiais	até o prazo máximo de 6 meses – após o prazo serão descartados, doados ou incorporados ao patrimônio conforme análise.