



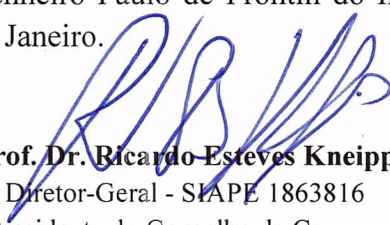
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CEPF Nº 001, DE 11 DE OUTUBRO DE 2018.**

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS ENGENHEIRO PAULO DO FRONTIN DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, nomeado pela Portaria Nº. 764, de 18 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 21/05/2018, no uso de suas atribuições regimentais, e conforme definido em reunião do Conselho de Campus, realizada em 10 de outubro de 2018,

**RESOLVE:**

Definir os procedimentos referentes aos objetos perdidos e achados nas dependências do Campus Engenheiro Paulo de Frontin do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

  
**Prof. Dr. Ricardo Esteves Kneipp**  
Diretor-Geral - SIAPE 1863816  
Presidente do Conselho de Campos

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CEPF Nº 001, DE 11 DE OUTUBRO DE 2018.**

Este documento define os procedimentos a serem seguidos na devolução por quem encontrou, guarda e devolução ao dono de objetos perdidos e encontrados, dentro das dependências da Instituição.

### **CAPÍTULO 1 – PROCEDIMENTO OPERACIONAL**

Artigo 1º – A Coordenação de Turno receberá os objetos encontrados nas dependências do Campus.

I - A Coordenação de Turno (CoTur), embora guarde os objetos encontrados, não se responsabiliza por materiais esquecidos nas dependências do Campus.

Artigo 2º – Os objetos, valores ou documentos abandonados e encontrados por professores, servidores, terceirizados e alunos nas dependências da Instituição deverão ser entregues na Coordenação de Turno para registro de entrega, respeitado o horário de funcionamento do setor.

Artigo 3º – O registro será protocolado com a especificação do material, data e local em que foi encontrado.

Artigo 4º – Após a recepção o material será mantido em espaço próprio, até a identificação e devolução ao reclamante.

Artigo 5º – Qualquer material entregue será adicionado à lista de objetos dos “Achados e Perdidos do Campus EPF”, que deve ser atualizada pelos responsáveis pelo registro sempre que um novo objeto for recebido e/ou entregue. Da lista dos achados constará o código de identificação dado a ele, bem como sua descrição genérica.

Artigo 6º – A lista de objetos dos “Achados e Perdidos do Campus Engenheiro Paulo Frontin” estará disponível na Coordenação de Turno do Campus.

### **CAPÍTULO 2 – RESTITUIÇÃO**

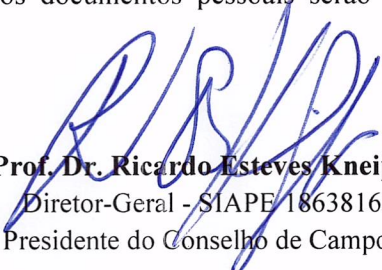
Artigo 7º – Os objetos entregues serão restituídos a quem prove ser seu titular de direito e propriedade, que assinará o protocolo de retirada, assumindo total responsabilidade sobre o material retirado.



### **CAPÍTULO 3 – DESTINO DOS BENS NÃO RECLAMADOS**

Artigo 8º – Ao final de cada semestre, aqueles objetos que não forem reclamados e não retirados serão destinados a uma Instituição Filantrópica ou mesmo descartados.

Artigo 9º – Sempre que possível os documentos pessoais serão encaminhados para o departamento específico dos Correios.



**Prof. Dr. Ricardo Esteves Kneipp**  
Diretor-Geral - SIAPE 1863816  
Presidente do Conselho de Campos

ANEXO 1 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA CEPF Nº 001, DE 11 DE OUTUBRO DE 2018.

REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE OBJETOS

PROTOCOLO DE ENTRADA

<b>Atesto a entrega do objeto descrito abaixo.</b>	
<b>ASSINATURA:</b>	<b>DATA:</b>
<b>LOCAL ENCONTRADO:</b>	<b>Aluno ( )</b>
	<b>Servidor ( )</b>
	<b>Terceirizado ( )</b>
	<b>Outro ( )</b>
<b>TIPO DE OBJETO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>

PROTOCOLO DE SAÍDA

<b>Assumo responsabilidade e atesto o recebimento do objeto descrito abaixo.</b>	
<b>ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO:</b>	
<b>FORMA DE COMPROVAÇÃO:</b>	<b>CPF:</b>
<b>TELEFONE:</b>	<b>DATA:</b>
<b>TIPO DE OBJETO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>

