

Instrução Prefeitura nº 01/2014, de 10 de junho de 2014

Estabelece procedimentos a serem adotados pela Central de Achados e Perdidos (CAP) no âmbito do campus Campinas da Universidade.

O Prefeito da Cidade Universitária “Zeferino Vaz”, no uso de suas atribuições, estabelece procedimentos a serem adotados pela Central de Achados e Perdidos (CAP) no âmbito do campus Campinas da Universidade, nos seguintes termos:

DEFINIÇÃO:

Artigo 1º - Consideram-se achados e perdidos (AP) os bens encontrados no perímetro do campus Campinas da Universidade, cujo proprietário não puder ser imediatamente identificado.

Artigo 2º – Os achados e perdidos encontrados no campus Campinas da Unicamp deverão ser entregues na Diretoria de Vigilância, onde serão classificados, registrados e guardados em local destinado para esse fim.

Parágrafo Único – A relação dos achados e perdidos ficará disponível para busca através do site da Prefeitura Universitária, diretamente na Central de Achados e Perdidos (CAP) da Diretoria de Vigilância, localizada a AV. Albert Einstein, nº 763 ou através dos ramais 1-4600 e 1-6000.

Artigo 3º - Os achados e perdidos serão mantidos na Diretoria de Vigilância durante o ano correspondente ao registro no de Achados e Perdidos, exceto:

- I. os bens consumíveis, que serão descartados imediatamente após o registro;
- II. os bens não reutilizáveis, que serão encaminhados à coleta seletiva;
- III. os livros cadastrados no SBU, que serão encaminhados, no prazo de 90 (noventa) dias da entrega, à biblioteca de origem;
- IV. os livros não cadastrados no SBU, que serão encaminhados, no prazo de 90 (noventa) dias da entrega, ao “Projeto Caixa de Livros”;
- V. os documentos pessoais concernentes à Carteira de Motorista, RG, CPF, Título de Eleitor, Passaporte e Carteira de Trabalho, que serão encaminhados, no prazo de 90 (noventa) dias da entrega, à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- VI. as identidades estudantis e as identidades funcionais emitidas pela Universidade, que serão encaminhadas, respectivamente, à Diretoria Acadêmica (DAC) e à Diretoria Geral de Recursos Humanos (DGRH);

§1º - Os achados e perdidos recicláveis não retirados no prazo previsto, tais como celulares, estetoscópio, chaves, chaveiros, controle remoto, ferramentas, relógios, óculos, calculadoras, carteiras, capacetes, bolsas e afins, roupas em geral, calçados e afins, instrumentos musicais, bicicletas e outros em condição de uso serão doados ao Núcleo de Voluntários do Hospital de Clínicas – NUVOHC ou à pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse social, a ser definida pela Prefeitura Universitária.

§2º - Os valores em espécie não reclamados no prazo previsto serão doados à pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse social, a ser definida pela Prefeitura Universitária.

§3º - Os documentos, que não os dispostos nos incisos deste artigo e que não forem reclamados no prazo previsto, serão encaminhados aos órgãos e às entidades competentes.

Artigo 4º - A retirada dos achados e perdidos far-se-á por meio de comprovação da propriedade ou posse sobre a coisa, e quando não possível, por meio de descrição de características e peculiaridades do bem, sendo imprescindível a identificação pessoal.

Parágrafo Único – Confirmada a propriedade ou a posse, o bem será retirado por meio de um Termo de Entrega que deverá ser assinado por quem o reclama.

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

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”.

ARMANDO JOSÉ GERALDO

Prefeito