



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
CAMPUS PROFESSOR ALBERTO CARVALHO  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

## **ACHADOS E PERDIDOS**

### **REGRAS E PROCEDIMENTOS**

A Direção Geral do Campus Professor Alberto Carvalho da Universidade Federal de Sergipe, resolve definir os procedimentos referente aos objetos achados e perdidos nas dependências do Campus.

#### 1. DA FINALIDADE

Este documento define os procedimentos a serem seguidos por quem encontrou, a guarda e a devolução ao dono dos objetos perdidos dentro das dependências do Campus.

#### 2. PROCEDIMENTO OPERACIONAL

A Coordenação Administrativa (COADI) ficará responsável pelos objetos encontrados nas dependências do Campus.

Os objetos, valores ou documentos abandonados e encontrados por professores, servidores, terceirizados e alunos deverão ser entregues na COADI para registro de entrega. O registro deverá ser protocolado com a especificação do material, data, hora e local em que foi encontrado. O material será adicionado à lista online de objetos dos “Achados e Perdidos” que deve ser atualizada pelos responsáveis pelo registro sempre que um novo objeto é recebido e/ou entregue. A lista ficará disponível no site do Campus <https://itabaiana.ufs.br/>, na aba “Serviços”.

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

#### 3. RESTITUIÇÃO

Os objetos entregues serão restituídos a quem prove ser seu titular de direito e propriedade, no registro de retirada que deverá obrigatoriamente conter cópia do documento de identificação, endereço e contato telefônico bem como assinatura comprovando a retirada do bem.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
CAMPUS PROFESSOR ALBERTO CARVALHO  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

4. DESTINO DOS BENS NÃO RECLAMADOS

Ao final de cada semestre, aqueles objetos que não forem reclamados e não retirados serão destinados a uma Instituição Filantrópica ou mesmo descartados. Os documentos pessoais serão encaminhados para o departamento específico dos Correios.

5. ATENDIMENTO DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Sala COADI/DIOPI - Bloco A

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 7h às 12h / 13h às 17h / 18h às 22h;

Telefone: (79) 3432-8206.

Itabaiana, 18 de Maio de 2023.