



**UNIFEBE**

Centro Universitário da Fundação Educacional de  
Brusque - UNIFEBE  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD n.º 02/2025**

**Regulamenta os  
procedimentos relacionados  
aos achados e perdidos nas  
dependências da UNIFEBE e  
dá outras providências.**

O Pró-Reitor de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 40 do Estatuto da UNIFEBE;

Considerando a necessidade de regulamentação dos procedimentos relacionados aos achados e perdidos nas dependências da UNIFEBE;

### **RESOLVE**

**Art. 1.º** Disciplinar, por meio desta Instrução Normativa, os procedimentos a serem adotados para o tratamento de bens/objetos achados e perdidos nas dependências do Centro Universitário da Fundação Educacional de Brusque – UNIFEBE.

**Parágrafo único.** Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, não são considerados bens ou objetos, alimentos esquecidos em qualquer lugar da Instituição, os quais, quando encontrados serão descartados, exceto no que se refere aos respectivos recipientes, que serão higienizados e seguirão os procedimentos previstos nesta norma.

**Art. 2.º** O Setor de Recepção do Bloco A da UNIFEBE, será responsável pela execução dos procedimentos de registro, armazenamento e devolução aos proprietários, dos bens/objetos encontrados nas dependências da UNIFEBE, de acordo com o previsto nesta Instrução Normativa.

**Art. 3.º** Os bens/objetos encontrados nas dependências da UNIFEBE, devem ser entregues ao Setor de Recepção do Bloco A da UNIFEBE, para que seja feito o registro, armazenamento e devolução aos proprietários.

§1.º O registro dos bens/objetos encontrados será feito por meio de sistema informatizado, cujo acesso é público no site da UNIFEBE, no seguinte link: <https://www.unifebe.edu.br/site/soae/achados-e-perdidos/>, com a especificação do material, data e local em que foi encontrado.

§2.º Após o devido registro, o bem/objeto será armazenado em espaço próprio até a identificação e devolução ao proprietário/reclamante do objeto, ou por até no máximo 15 dias.

§3.º Após o transcurso do prazo previsto no parágrafo anterior, poderá ser feito o descarte ou a doação dos materiais não reclamados, conforme deliberação discricionária da Pró-Reitoria de Administração.

§4.º Em exceção à regra prevista nos §§ 2.º e 3.º deste artigo, os documentos pessoais oficiais encontrados e não reclamados, serão armazenados pelo prazo de até 6 (seis) meses, de modo que, não sendo reclamados por seus proprietários neste prazo, serão permanentemente destruídos para evitar eventual extravio e uso ilícito do documento.

**Art. 4.º** Em nenhuma hipótese a UNIFEBE terá responsabilidade de localizar os proprietários dos bens/objetos perdidos, sendo destes a integral e exclusiva responsabilidade pelo reclame de sua propriedade divulgada na lista de achados e perdidos no site institucional.

**Art. 5.º** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração.

**Art. 6.º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Brusque, 9 de abril de 2025.

SERGIO RUBENS FANTINI  
Pró-Reitor de Administração