

## **POLÍTICA DE ACHADOS E PERDIDOS – UNILAVRAS**

### **1. DO OBJETO, DA ABRANGÊNCIA E DA APLICAÇÃO INSTITUCIONAL**

**1.1.** A presente Política de Achados e Perdidos tem por objeto estabelecer normas, responsabilidades e procedimentos institucionais para o recebimento, recolhimento, registro, identificação, custódia, conservação, localização do proprietário ou legítimo possuidor, devolução e destinação de objetos encontrados nas dependências do UNILAVRAS, assegurando tratamento uniforme, rastreável e compatível com a natureza de cada bem.

**1.2.** Esta Política aplica-se, exclusivamente, aos objetos encontrados em quaisquer espaços, ambientes, edificações, instalações e áreas integrantes do UNILAVRAS.

**1.3.** A presente Política aplica-se indistintamente a todos os segmentos e níveis de ensino, incluindo Centro Universitário de Lavras e Colégio Universitário Professor Canísio Ignácio Lunkes.

**1.4.** Para os fins desta Política, suas disposições alcançam estudantes, crianças e adolescentes matriculados, pais e responsáveis legais, professores, colaboradores, gestores, estagiários, prestadores de serviços, pacientes e usuários das clínicas e serviços institucionais, participantes de eventos, visitantes e quaisquer outras pessoas que ingressem ou permaneçam nos campi abrangidos.

**1.5.** Para fins desta Política, considera-se objeto achado todo bem móvel cuja posse tenha sido aparentemente perdida por seu proprietário ou legítimo possuidor e que seja encontrado nas dependências indicadas no item 1.2.

**1.6.** O recebimento do objeto achado pelo UNILAVRAS constitui medida de custódia administrativa temporária destinada a viabilizar sua identificação e restituição, não implicando transferência de propriedade do bem para a Instituição.

### **2. DAS DIRETRIZES GERAIS E DA GOVERNANÇA DO PROCEDIMENTO**

**2.1.** Toda pessoa que encontrar objeto aparentemente perdido nas dependências abrangidas por esta Política deverá, tão logo seja razoavelmente possível, encaminhá-lo ao Setor de Sucesso e Permanência do Aluno – SUPER, diretamente ou por intermédio de colaborador autorizado.

**2.2.** Professores, colaboradores, coordenadores, gestores ou outros setores institucionais não deverão manter objetos achados sob sua guarda além do período estritamente necessário ao respectivo encaminhamento ao SUPER.

**2.3.** Compete ao SUPER centralizar, observado o disposto nesta Política:

I – o recebimento dos objetos;

II – o registro e a identificação;

III – a custódia e o controle de acesso;

IV – o acompanhamento dos prazos de guarda;

V – os procedimentos destinados à identificação do proprietário;

VI – a restituição;

VII – o registro da destinação final; e

VIII – o acionamento das demais áreas institucionais sempre que a natureza do objeto exigir tratamento específico.

**2.4.** A gestão dos objetos achados deverá observar os princípios da boa-fé, rastreabilidade, segurança, proporcionalidade, minimização da exposição de informações, preservação do bem e prevenção de sua apropriação indevida.

**2.5.** Nenhuma disposição desta Política deverá ser interpretada como autorização para apropriação, incorporação patrimonial, alienação, doação, destruição ou descarte de bem pertencente a terceiro em desconformidade com a legislação aplicável.

### **3. DO RECEBIMENTO, DO REGISTRO E DA IDENTIFICAÇÃO**

**3.1.** Recebido o objeto, o SUPER deverá adotar, conforme a natureza do item, os seguintes procedimentos:

- I – conferir suas condições externas aparentes, sem realizar investigação, abertura ou acesso indevido ao seu conteúdo;
- II – registrar a data e, sempre que possível, o horário e o local em que o objeto foi encontrado;
- III – identificar, quando viável, a pessoa que realizou a entrega;
- IV – inserir o objeto na planilha, sistema ou instrumento institucional destinado ao controle de achados e perdidos;
- V – atribuir número, código ou identificador individual e único ao registro;
- VI – realizar descrição suficiente do objeto para fins de individualização e conferência, evitando registrar ou divulgar dados pessoais desnecessários;
- VII – identificar fisicamente o objeto ou sua embalagem de acondicionamento, vinculando-o ao respectivo registro;
- VIII – armazená-lo de acordo com sua natureza, valor e condições de conservação;
- IX – registrar movimentações, tentativas de localização do titular, devolução, transferência ou destinação final; e
- X – controlar o prazo de custódia aplicável.

**3.2.** O registro deverá permitir a rastreabilidade do objeto desde o seu recebimento até o encerramento do procedimento.

**3.3.** Documentos pessoais, cartões, chaves, dinheiro, aparelhos eletrônicos, joias, objetos de aparente valor econômico relevante e outros itens sensíveis deverão receber tratamento diferenciado e permanecer em espaço de acesso restrito.

**3.4.** Sempre que o objeto estiver acondicionado em bolsa, mochila, carteira, envelope, estojo ou recipiente semelhante, sua abertura deverá limitar-se às hipóteses estritamente necessárias à identificação do proprietário ou à adoção de providência indispensável à segurança, devendo-se evitar a exposição ou o acesso a conteúdo sem relação com essas finalidades.

**3.5.** O conteúdo de aparelhos eletrônicos não deverá ser acessado para fins de investigação acerca de sua propriedade, ressalvadas funcionalidades disponibilizadas pelo próprio equipamento especificamente para localização ou identificação do titular e desde que não importem violação de senha, mecanismo de segurança ou acesso a conteúdo privado.

## 4. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS PRAZOS ADMINISTRATIVOS DE CUSTÓDIA

**4.1.** Para fins de organização administrativa, ficam estabelecidos os seguintes prazos ordinários de custódia interna:

| <b>Categoria</b>      | <b>Exemplos</b>                                                                   | <b>Prazo ordinário de custódia</b> |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Documentos pessoais   | RG, CPF, CNH, passaporte, carteiras e documentos de identificação                 | 180 dias                           |
| Cartões               | Cartões bancários, de transporte, benefícios e similares                          | 90 dias                            |
| Aparelhos eletrônicos | Celulares, tablets, notebooks, relógios eletrônicos, fones e similares            | 180 dias                           |
| Demais objetos        | Materiais escolares, roupas, acessórios, recipientes, utensílios e bens similares | 90 dias                            |
| Dinheiro em espécie   | Numerário encontrado nas dependências abrangidas                                  | 90 dias                            |

**4.2.** Os prazos previstos no item 4.1 serão contados da data do registro formal do objeto pelo SUPER.

**4.3.** Os prazos estabelecidos nesta seção possuem natureza exclusivamente administrativa e operacional, destinando-se a definir o período ordinário de custódia interna pelo UNILAVRAS, não importando aquisição da propriedade do objeto pela Instituição.

**4.4.** O término do prazo de custódia ensejará a análise e a destinação do objeto na forma da Seção 8 desta Política, consideradas a natureza do bem e a legislação aplicável.

**4.5.** Os prazos poderão ser excepcionalmente prorrogados quando:

- I – houver elementos concretos indicando a possibilidade de identificação ou comparecimento do proprietário;
- II – estiver em andamento procedimento de conferência ou devolução;
- III – houver determinação da área jurídica, de proteção de dados, de segurança ou de outra área institucional competente; ou
- IV – a natureza do objeto recomendar a manutenção temporária da custódia.

## 5. DOS OBJETOS SUJEITOS A TRATAMENTO ESPECÍFICO

**5.1. Documentos pessoais.** Sempre que for possível identificar seu titular e houver meio institucional legítimo para tanto, deverá ser priorizado o contato destinado à restituição do documento.

**5.1.1.** Tratando-se de estudante ou pessoa vinculada à Instituição, poderão ser utilizados os canais institucionais adequados para comunicação acerca da existência do documento, preservados os dados pessoais envolvidos.

**5.1.2.** Encerrado o período de custódia sem restituição, os documentos deverão ser encaminhados ao órgão emissor ou à autoridade competente, de acordo com a natureza documental e as orientações institucionais aplicáveis, mediante registro da providência adotada.

**5.2. Cartões bancários e instrumentos similares.** A guarda e destinação deverão considerar os riscos de fraude e utilização indevida de informações, devendo ser priorizado, sempre que operacionalmente viável,

o encaminhamento ao respectivo emissor ou a adoção de procedimento seguro definido institucionalmente.

**5.3. Dinheiro em espécie.** O numerário encontrado deverá ser contado e registrado, preferencialmente mediante conferência por duas pessoas, com indicação do valor, data, local da localização e respectivo número de registro.

**5.3.1.** O numerário deverá permanecer acondicionado em recipiente ou envelope identificado, lacrado quando possível, e mantido em local seguro e de acesso restrito.

**5.3.2.** A restituição dependerá de elementos suficientes para demonstração da propriedade ou legítima posse, especialmente informações relativas ao valor, local, circunstâncias da perda ou outras características capazes de individualizar o achado.

**5.3.3.** Encerrado o prazo de custódia sem identificação do titular, o numerário receberá a destinação definida institucionalmente, observadas esta Política e a legislação aplicável.

**5.4. Alimentos e produtos perecíveis.** Não serão incorporados ao acervo de achados e perdidos alimentos ou produtos cuja natureza ou estado de conservação sejam incompatíveis com a guarda segura.

**5.4.1.** Os itens referidos no item anterior deverão ser descartados de maneira adequada, observadas as condições de higiene, segurança, sustentabilidade e gerenciamento de resíduos aplicáveis.

**5.5. Dispositivos eletrônicos para fumar.** Cigarros eletrônicos, vapes, pods, dispositivos eletrônicos para fumar, seus refis, acessórios e produtos congêneres não deverão integrar o depósito ordinário de achados e perdidos.

**5.5.1.** O SUPER deverá acionar a área institucional competente para adoção da providência cabível, observadas as normas sanitárias, de segurança e demais disposições aplicáveis, evitando manipulação ou circulação desnecessária do produto.

**5.6. Medicamentos.** Medicamentos encontrados não deverão ser disponibilizados para utilização por terceiros nem incorporados ao estoque de qualquer serviço institucional, devendo receber tratamento e destinação adequados conforme sua natureza.

**5.7. Objetos perigosos ou suspeitos.** Armas, munições, substâncias desconhecidas, materiais contaminados, produtos químicos, objetos perfurocortantes, recipientes suspeitos ou qualquer item capaz de oferecer risco à saúde, à segurança ou à integridade física não deverão ser manipulados, abertos ou transportados pelo SUPER.

**5.7.1.** Nessas hipóteses, deverá ser imediatamente acionada a área de segurança ou outra área institucional competente e, quando necessário, a autoridade pública correspondente.

**5.8.** Toda ocorrência envolvendo objeto sujeito a procedimento especial deverá, sempre que possível e seguro, ser registrada, inclusive quanto à área acionada e à providência adotada.

## **6. DA LOCALIZAÇÃO DO PROPRIETÁRIO E DA DIVULGAÇÃO**

**6.1.** O SUPER poderá adotar medidas razoáveis e proporcionais destinadas à identificação ou localização do proprietário ou legítimo possuidor do objeto.

**6.2.** A divulgação de objetos encontrados deverá limitar-se às informações necessárias para que o possível titular reconheça a existência do achado, preservando-se características específicas que possam ser utilizadas posteriormente como elemento de comprovação da propriedade.

**6.3.** Não deverão ser divulgados números completos de documentos, cartões, matrículas, telefones, endereços, dados financeiros, senhas, códigos, conteúdo de equipamentos ou quaisquer outros dados pessoais desnecessários.

**6.4.** Quando for possível identificar diretamente o proprietário a partir de registros institucionais legitimamente disponíveis, o contato deverá ocorrer por canal adequado, sem exposição pública da identidade do titular ou da natureza do objeto, quando esta puder revelar informação pessoal.

## **7. DA COMPROVAÇÃO DA PROPRIEDADE E DA RESTITUIÇÃO**

**7.1.** A restituição do objeto dependerá de comprovação razoável e suficiente de que o solicitante é seu proprietário, legítimo possuidor ou pessoa autorizada a recebê-lo.

**7.2.** O grau de comprovação exigido deverá ser proporcional à natureza, ao valor econômico, à sensibilidade e ao risco de utilização indevida do objeto.

**7.3.** Poderão ser utilizados, isolada ou conjuntamente, entre outros elementos:

- I – descrição de características não divulgadas do objeto;
- II – indicação precisa do local e das circunstâncias da perda;
- III – descrição de conteúdo ou acessórios;
- IV – comprovante de aquisição;
- V – número de série ou identificador do equipamento;
- VI – demonstração de vínculo legítimo com o bem; ou
- VII – outro elemento idôneo de individualização.

**7.4.** Documentos pessoais, cartões, dinheiro, aparelhos eletrônicos, joias e objetos de elevado valor deverão ser submetidos a procedimento de conferência reforçada.

**7.5.** Quando o proprietário for criança ou adolescente, poderá ser exigida, conforme a natureza e o valor do objeto, a participação, ciência ou autorização de pai, mãe ou responsável legal, especialmente para a restituição de dinheiro, documentos, aparelhos eletrônicos ou bens de valor relevante.

**7.6.** A retirada por terceiro dependerá de autorização do proprietário ou de seu representante legal, acompanhada da identificação do responsável pela retirada, de acordo com procedimento estabelecido pelo SUPER.

**7.7.** Toda restituição deverá ser registrada, contendo, na medida necessária:

- I – número do registro do achado;
- II – identificação suficiente do objeto;
- III – data da restituição;
- IV – identificação do recebedor;
- V – forma de comprovação adotada; e
- VI – confirmação da entrega, preferencialmente por assinatura física ou eletrônica ou outro mecanismo institucional equivalente.

**7.8.** O registro da restituição permanecerá vinculado ao registro originário do objeto para fins de rastreabilidade.

## **8. DA DESTINAÇÃO DOS OBJETOS NÃO RECLAMADOS**

**8.1.** Decorrido o prazo de custódia previsto nesta Política sem que o objeto tenha sido reclamado ou restituído ao seu proprietário ou legítimo possuidor, caberá ao UNILAVRAS definir a destinação a ser adotada, consideradas a natureza do bem, seu estado de conservação, valor aparente, utilidade, condições de armazenamento e demais circunstâncias pertinentes, observada a legislação aplicável.

**8.2.** Conforme as características do objeto e desde que juridicamente admissível, sua destinação poderá compreender, entre outras providências, doação, reutilização institucional, reciclagem, descarte, inutilização, encaminhamento à autoridade ou entidade competente, ou outra medida que a Instituição considere adequada.

**8.3.** A definição e a execução da destinação competirão ao SUPER, dispensada autorização específica de outra área institucional, ressalvados os casos sujeitos a tratamento especial por força desta Política ou da legislação aplicável, bem como as situações que envolvam dúvida jurídica relevante ou risco institucional.

**8.4.** A destinação adotada será registrada de forma simplificada no respectivo controle institucional, com indicação da data e da providência realizada.

**8.5.** Permanecem sujeitos aos procedimentos específicos previstos nesta Política os documentos pessoais, numerário, medicamentos, objetos perigosos, produtos sujeitos a controle especial e demais bens cuja natureza exija tratamento diferenciado.

## **9. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

**9.1.** O tratamento de dados pessoais realizado no âmbito desta Política deverá observar a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, bem como as políticas e normas internas de privacidade, proteção de dados e segurança da informação.

**9.2.** A coleta, consulta, utilização, registro, armazenamento e eventual compartilhamento de dados pessoais deverão limitar-se ao mínimo necessário para as finalidades de identificação, localização do titular, controle, custódia, restituição e registro da destinação do objeto.

**9.3.** O acesso aos registros será restrito às pessoas funcionalmente autorizadas e deverá observar o princípio da necessidade.

**9.4.** Dados pessoais constantes de documentos, equipamentos, cartões ou outros objetos encontrados não poderão ser utilizados para finalidade estranha ao procedimento de achados e perdidos, salvo obrigação legal, ordem de autoridade competente ou outra hipótese juridicamente admitida.

**9.5.** Os registros deverão ser protegidos contra acessos não autorizados, alteração, perda, divulgação, destruição ou qualquer tratamento inadequado ou ilícito.

**9.6.** O prazo de conservação dos registros administrativos relativos aos achados e perdidos será definido em conformidade com a política institucional de retenção, gestão documental e proteção de dados, observadas as necessidades de prestação de contas, exercício regular de direitos e cumprimento de obrigações legais ou regulatórias.

**9.7.** Encerrada a finalidade do tratamento e inexistindo fundamento para sua conservação, os dados pessoais deverão ser eliminados ou submetidos ao procedimento institucional de descarte seguro.

## **10. DAS RESPONSABILIDADES**

**10.1.** Compete ao SUPER:

- I – receber e centralizar os objetos abrangidos por esta Política;
- II – promover seu registro e identificação;
- III – assegurar acondicionamento compatível com a natureza dos itens;
- IV – manter controle de acesso aos objetos sob custódia;
- V – acompanhar os prazos administrativos de guarda;
- VI – adotar medidas razoáveis para localização do proprietário;
- VII – analisar a comprovação de propriedade e proceder à restituição;
- VIII – manter registros das movimentações e destinações;
- IX – acionar tempestivamente as áreas competentes nos casos que demandem tratamento especializado; e
- X – zelar pela observância desta Política no âmbito de suas atribuições.

**10.2.** Compete aos integrantes da comunidade institucional e às demais pessoas que encontrarem objetos:

- I – encaminhar o objeto ao SUPER ou a colaborador autorizado tão logo seja possível;
- II – evitar manuseio desnecessário;
- III – não acessar conteúdo privado existente no objeto;
- IV – informar, sempre que possível, o local, a data, o horário aproximado e as circunstâncias em que ocorreu o achado; e
- V – observar orientações de segurança quando o item apresentar natureza suspeita ou perigosa.

**10.3.** Compete às áreas de Segurança, Jurídico, Proteção de Dados, Tecnologia da Informação, Recursos Humanos, Gestão Ambiental, Serviços de Saúde e demais setores institucionalmente competentes prestar o suporte necessário ao SUPER quando a natureza do objeto ou da ocorrência exigir conhecimento ou procedimento especializado.

## **11. DAS OCORRÊNCIAS EXCEPCIONAIS E DOS CASOS OMISSOS**

**11.1.** Situações não disciplinadas expressamente nesta Política serão analisadas pelo SUPER em articulação com a área institucional competente, de acordo com a natureza do objeto e da controvérsia.

**11.2.** Deverão ser obrigatoriamente submetidas à área competente as situações que envolvam:

- I – dúvida relevante quanto à propriedade ou ao legítimo possuidor;
- II – conflito entre dois ou mais pretendentes ao mesmo objeto;
- III – bem de elevado valor econômico;
- IV – possível prática de ilícito;
- V – risco à segurança ou à saúde;
- VI – tratamento de dados pessoais sensíveis ou situação de risco relevante à privacidade;
- VII – dúvida jurídica relevante quanto à admissibilidade de descarte, transferência, destruição, doação ou outra forma de destinação; ou
- VIII – circunstância que possa gerar repercussão jurídica ou institucional relevante.

**11.3.** Sempre que a natureza ou relevância da ocorrência justificar, a solução adotada deverá ser formalmente registrada, inclusive para subsidiar a revisão futura desta Política.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** Esta Política deverá ser divulgada por meios institucionais adequados e disponibilizada para conhecimento da comunidade institucional.

**12.2.** Os procedimentos operacionais necessários à execução desta Política poderão ser detalhados em normas, fluxos, formulários, manuais ou orientações complementares, desde que não contrariem suas disposições.

**12.3.** O UNILAVRAS poderá revisar os prazos, procedimentos, categorias de objetos e responsabilidades estabelecidos nesta Política sempre que necessário para adequação à legislação, às normas institucionais ou à evolução dos processos internos.

**12.4.** Qualquer alteração desta Política deverá ser formalmente aprovada pela instância institucional competente e divulgada pelos canais apropriados.

**12.5.** Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e publicação institucional.