



**FACULDADE
DE CIÊNCIAS
MÉDICAS**
PALMAS-TO

POP
Controle de Objetos
Achados e Perdidos

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			
	REVISÃO: 01	DATA: 08/10/2025	CÓD: POP.01.2025	PÁGINA: 5
TÍTULO:	CONTROLE DE OBJETOS ACHADOS E PERDIDOS			

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes para o recebimento, registro, guarda, descarte, armazenamento e devolução de itens perdidos nas dependências da Afya Faculdade de Ciências Médicas de Palmas – Afya Palmas, promovendo transparência, segurança e conformidade com a legislação vigente.

2. Abrangência

Todos os colaboradores, alunos, visitantes e prestadores de serviços.

3. Definições

3.1 Itens Perdidos: Objetos pessoais, escolares, objetos eletrônicos ou documentos deixados ou esquecidos nas dependências da IES.

3.2 Focal de Achados e Perdidos: Responsável designado para gestão do processo de achados e perdidos.

4. Responsabilidades

4.1 Focal de Achados e Perdidos:

Receber, registrar, armazenar e monitorar o prazo de permanência dos itens perdidos. Responsável por garantir o correto preenchimento dos formulários e a entrega segura ao respectivo proprietário ou órgão competente.

4.2 A instituição não se responsabiliza por perdas e danos decorrentes da não retirada dos objetos dentro do prazo de validade.

5. Equipe de Infraestrutura:

Dar apoio na entrega de algum item perdido no horário estendido de atendimento (18h às 20h) e orientar sobre o local de entrega e retirada dos itens.

6. Processos

6.1 Recebimento de Itens:

Todo item encontrado deve ser entregue no setor de *facilities* da IES. Um formulário digital é preenchido com as seguintes informações: descrição do item, data do achado, nome de quem encontrou e lugar onde foi encontrado o item.

6.2 Entrega ao Proprietário:

O aluno ou colaborador que for retirar o item deverá, mediante comprovação de propriedade, descrever de forma precisa o item, apresentar um documento com foto e preencher um formulário físico com: nome completo, CPF, descrição do item e data de retirada.

7. Armazenamento:

Itens armazenados no setor de *facilities*, separados por categoria (pessoais, escolares, documentos).

8. Prazo de Validade:

- Documentos pessoais: 90 dias
- Itens de valor (eletrônicos): 1 ano
- Itens de uso comum: 90 dias
- Itens considerados suspeitos ou perigosos: imediato envio às autoridades competentes e registro de Boletim de Ocorrência, caso necessário.
- Os itens em estado de deterioração serão descartados de forma adequada.

8.1 Após esse prazo, os itens de documentos pessoais e cartões bancários devem ser encaminhados a órgãos competentes (Correios, órgãos emissores e instituições bancárias).

8.2 A doação de objetos será realizada a instituições filantrópicas ou projetos sociais aprovados pela Instituição, exceto os itens que devem ser destinados a autoridade competente, conforme item acima.

9. Divulgação

9.1 Realizar a divulgação dos itens encontrados facilitando sua devolução (murais, e-mail institucional e etc.) orientando o procedimento para a retirada, garantindo um processo transparente e seguro aos envolvidos.

9.2 A descrição do item deve ser genérica (evitar detalhes, assim, a descrição precisa do item encontrado será repassado pelo proprietário ao Responsável).

9.3 A instituição deve divulgar a lista de itens antes da efetiva doação ou descarte.

10. Acesso, Consulta, Descarte e Arquivamento

10.1 Acesso: Apenas funcionários autorizados têm acesso ao local de armazenamento. Os itens devem ser mantidos em local apropriado e com acesso restrito.

10.2 Consulta: Consulta aos registros pode ser feita mediante solicitação formal.

10.3 Descarte: Itens não reclamados dentro do prazo são descartados ou encaminhados conforme previsto.

11. Auditoria e Conformidade

11.1 Auditoria Interna: Realizar auditorias periódicas para verificar a conformidade do controle de documentos.

11.2 Correções: Caso sejam identificadas não conformidades, o Focal deve providenciar as correções necessárias.

12. Registros e Evidências:

- Formulário digital de recebimento de itens;
- Formulário físico de retirada.

13. Anexos

Anexo I: Modelo de Formulário Digital;

Anexo II: Modelo de Formulário de Retirada.

14. Aprovação e Revisão

Este POP deve ser revisado anualmente ou conforme necessário, com a participação de todos os setores envolvidos.

