



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

RESOLUÇÃO Nº 15 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2025 DO COLEGIADO DO CÂMPUS CANOINHAS DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

Aprova o Regulamento dos materiais
“Achados e Perdidos” do IFSC Campus
Canoinhas

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CÂMPUS CANOINHAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria do(a) Portaria do(a) Reitor(a) Nº 2994 de 14 de agosto de 2025, pelo Regimento Geral do IFSC, considerando a apreciação ocorrida na 3ª Reunião Ordinária do Colegiado do Câmpus Canoinhas, realizada em 16 de setembro de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o regulamento de materiais “Achados e Perdidos” do IFSC Campus Canoinhas

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Prof. Dr. DOUGLAS ANDRÉ WÜRZ

Presidente do Colegiado do Câmpus Canoinhas - IFSC
Portaria do(a) Reitor(a) Nº 2994 de 14 de agosto de 2025

Instituto Federal de Santa Catarina – Câmpus Canoinhas

Av. Expedicionários, 2150 | Campo da Água Verde | Canoinhas /SC | CEP 89466-312
Fone: (47) 3267-4500 | www.canoinhas.ifsc.edu.br | www.ifsc.edu.br

Regulamento dos Materiais “Achados e Perdidos” nas dependências do IFSC – Câmpus Canoinhas.

O presente Regulamento estabelece as diretrizes para o gerenciamento de materiais classificados como “Achados e Perdidos” nas dependências do IFSC – Câmpus Canoinhas. Seu propósito é organizar e padronizar os procedimentos relacionados ao recebimento, registro, guarda temporária e destinação de objetos encontrados ou esquecidos por estudantes, servidores, visitantes e demais usuários do Câmpus.

Art. 1º Este regulamento tem como objetivo normatizar o recebimento, o registro, a guarda temporária e a destinação de objetos encontrados ou esquecidos nas dependências do Câmpus Canoinhas do IFSC.

Art. 2º Objetos perdidos ou esquecidos nas dependências do Câmpus deverão ser encaminhados à Coordenadoria da Secretaria Acadêmica para guarda temporária. Ao serem recebidos, os objetos deverão ser:

- a) registrados com data de entrada e breve descrição;
- b) etiquetados para controle.

Art. 3º Os objetos permanecerão sob guarda da Coordenadoria da Secretaria Acadêmica por um prazo máximo de 3 (três) meses. Para facilitar a organização, a destinação dos objetos será realizada de forma agrupada a cada três meses, podendo objetos entregues em datas diferentes serem tratados conjuntamente, evitando-se a necessidade de controle individual exato.

Parágrafo único. Os objetos que já se encontram sob guarda da Coordenadoria antes da publicação deste regulamento passarão a seguir este procedimento a partir da data de publicação, iniciando-se o prazo de 3 (três) meses para sua guarda e destinação.

Art. 4º Durante o período de guarda, os itens poderão ser retirados por quem comprove

a posse do objeto, mediante apresentação de:

- a) documento de identificação;
- b) descrição compatível com o item perdido;
- c) registro no livro de protocolo, contendo a data da retirada e a assinatura da pessoa que recebeu o objeto.

§ 1º. Será registrado no livro de protocolo o nome da pessoa que retirou o objeto e a data da retirada.

Art. 5º Para controle dos objetos, deverá ser mantido um livro de registro contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) data de entrada do objeto;
- b) descrição do objeto;
- c) data da retirada;
- d) nome da pessoa que retirou;
- e) observações, se necessário.

Art. 6º Findo o prazo de 3 (três) meses, a lista dos objetos não retirados será divulgada no mural da Secretaria e nos grupos de comunicação do Câmpus Canoinhas, sendo concedido um prazo adicional de 5 (cinco) dias úteis, possibilitando a última oportunidade de retirada por seus proprietários. Caso permaneçam após esse período de exposição, os objetos terão as seguintes destinações:

- I – Eletrônicos: enviados para avaliação técnica e descarte adequado ou reaproveitamento institucional;
- II – Livros e materiais didáticos: encaminhados à Biblioteca para análise e possível incorporação ao acervo;
- III – Papéis, cadernos e anotações: descartados em coleta seletiva de papel reciclável;
- IV – Materiais de escritório ou de uso institucional: destinados ao uso interno no Câmpus, mediante avaliação da equipe responsável;
- V – Roupas e acessórios de uso pessoal: encaminhados para doação, conforme critérios definidos pela Direção-Geral ou comissão designada;

VI – Demais objetos: destinados conforme avaliação da Coordenadoria da Secretaria Acadêmica ou do Colegiado.

Art. 7º O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.