



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Universidade do Estado do Rio de Janeiro
Coordenação Administrativa – Campus Zona Oeste

NORMAS E ORIENTAÇÕES PARA O SETOR DE ACHADOS E PERDIDOS

Com o objetivo de organizar os procedimentos de recebimento, armazenamento e devolução de itens encontrados nas dependências da unidade, bem como garantir a adequada rastreabilidade e destinação dos objetos não reclamados.

A Coordenação Administrativa do Campus UERJ Zona Oeste, no uso de suas atribuições, resolve:

Estabelecer normas e orientações para o funcionamento do Setor de Achados e Perdidos no âmbito do Campus UERJ Zona Oeste.

- **Registro de itens encontrados**

Os itens devem ser entregues pessoalmente à Coordenação Administrativa do campus, localizada no Prédio I, 3º andar, sala 306, das 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 15:00.

Ao serem recebidos, os objetos serão:

- Registrados com uma descrição básica (tipo, cor, marca, etc.), em planilha específica;
- Etiquetados com a data da entrega;
- Armazenados de forma organizada;
- Quando possível, também serão anotados o local do achado e os dados da pessoa que entregou.

- **Itens não aceitos**

Não serão aceitos:

- Marmitas sujas ou com restos de alimentos;
- Objetos com mau cheiro, molhados ou em condições insalubres;
- Material perecível ou em decomposição.

Esses itens serão descartados imediatamente para preservar a higiene do ambiente.

- **Armazenamento**

Todos os itens aceitos serão armazenados por até 15 dias corridos, a contar da data indicada na etiqueta. Após esse prazo:

- Itens simples (como roupas, acessórios e guarda-chuvas) serão doados ou descartados;
- Documentos e objetos de valor (carteiras, eletrônicos, celulares) serão encaminhados ao setor responsável ou à autoridade competente;

A Coordenação Administrativa não se responsabiliza por quaisquer danos, deteriorações ou perdas que os materiais possam sofrer durante o período de armazenamento.

- **Retirada de itens**

Para retirada, a pessoa deve comparecer à Coordenação Administrativa e descrever o objeto perdido com detalhes suficientes (tipo, cor, local e data aproximada da perda).

Havendo compatibilidade com item armazenado, a devolução será feita mediante apresentação de documento com foto e planilha específica.

Em caso de objetos de valor, poderá ser solicitado algum comprovante adicional (ex.: nota fiscal, número de identificação, etc.).

- **Responsabilidades**

A equipe da Coordenação Administrativa será responsável por:

- Receber, etiquetar e armazenar os itens;

- Manter o controle de entrada e saída;
- Garantir a higiene e organização do local de armazenamento.

Esta norma entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições ao contrário.

Rio de Janeiro, 31 de julho 2025.

Raphael Silva Gomes
Coordenador Administrativo
UERJ Zona Oeste