

**Portaria SHCFMB nº153, de 08 de novembro de 2018.**

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados em relação aos objetos ou documentos achados e perdidos pelos usuários nos espaços e serviços do complexo do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu - HCFMB.

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU - HCFMB**, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos a serem adotados em relação aos objetos ou documentos achados e perdidos pelos usuários nos espaços e serviços do complexo do HCFMB,

RESOLVE:

Art. 1º – Ficam instituídos os procedimentos a serem adotados em relação aos objetos ou documentos achados e perdidos pelos usuários no âmbito das dependências e serviços oferecidos pelo complexo do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB sob a responsabilidade do Serviço de Achados e Perdidos do HCFMB e supervisão da Coordenadoria de Segurança do HCFMB.

Art. 2º – Compete ao Serviço de Achados e Perdidos do HCFMB, responsável pelos objetos ou documentos achados e perdidos, os seguintes procedimentos:

I – Receber e armazenar objetos ou documentos encontrados nas dependências e serviços oferecidos pelo complexo HCFMB, sem a imediata identificação do proprietário;

II – Manter vigilância em relação a tais objetos ou documentos zelando pela sua conservação;

III – Elaborar registro dos objetos ou documentos recebidos fazendo a devida descrição, estado de conservação e quantificação;

IV – Diligenciar no sentido de encontrar os legítimos proprietários dos objetos ou documentos;

V – Proceder à devolução dos objetos ou documentos quando identificado o proprietário;

VI - Registrar a devolução em instrumento próprio.

Art. 3º – O recebimento de qualquer objeto ou documento será realizado pelo Serviço de Achados e Perdidos do HCFMB, de segunda a sexta-feira das 08h às 18h. Aos sábados e domingos o recebimento fica sob responsabilidade do Serviço Vigilância do HCFMB. Nas unidades

auxiliares, o Serviço de Vigilância fará o recolhimento e posterior encaminhamento ao Serviço de Achados e Perdidos do HCFMB. O recebimento observará os seguintes procedimentos:

I - Preenchimento de formulário específico que identificará o nome da pessoa ou instituição que encontrou o objeto ou documento, bem como o local e o dia em que foi encontrado;

II - O objeto ou documento receberá uma numeração que o identificará durante a sua guarda e armazenamento;

Art. 4º - O Serviço de Achados e Perdidos do complexo HCFMB manterá os documentos ou objetos entregues à sua guarda, pelo prazo de até 90 (noventa) dias, contado da data do seu recebimento.

Art. 5º - A retirada dos objetos ou documentos deverá ocorrer no local e horários constantes do artigo 3º desta Portaria, observando-se o seguinte:

I - Os documentos nominativos deverão ser restituídos ao seu titular identificado ou responsável legal, com preenchimento e assinatura de formulário de entrega;

II - Os demais objetos deverão ser restituídos a quem provar ser titular de direito de propriedade ou modo equiparado destes, com preenchimento e assinatura de entrega;

Art. 6º - Os documentos nominativos ou objetos não reclamados após o decurso do prazo de guarda terão os seguintes destinos:

I - Os documentos nominativos serão encaminhados aos órgãos emissores;

II - Os objetos que não interessarem ao acervo patrimonial do HCFMB serão doados ou descartados;

Art. 7º - O HCFMB não fará e nem receberá qualquer tipo de recompensa ou indenização pela guarda e devolução de objetos ou documentos.

Art. 8º - Atendendo ao disposto no artigo 1.236 do Código Civil Brasileiro, o HCFMB, fará divulgação da relação dos objetos ou documentos recebidos no sítio institucional e ou mural próprio.

Art. 9º - Dúvidas, controvérsias ou omissões suscitadas na aplicação da presente Portaria serão dirimidas pela Superintendência do HCFMB.

Art. 10 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PROF. ASSOCIADO ANDRÉ LUIS BALBI**  
**Superintendente do HCFMB**

**ACHADOS E PERDIDOS - REGISTRO DE PERTENCE**

**ENTRADA**

Botucatu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

1. Tipo: ( ) Documento ( ) Objeto ( ) Valor

2. Especificação/Características:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Localização do pertence:

Local onde foi encontrado: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora (aproximada): \_\_\_\_\_

3. Entregue por :

Nome: \_\_\_\_\_

Telefone/Ramal: \_\_\_\_\_

**RETIRADA/DESCARTE/DOAÇÃO**

( ) Descartado Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Visto/Rúbrica: \_\_\_\_\_

( ) Doado Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Para: \_\_\_\_\_

Visto/Rúbrica: \_\_\_\_\_

( ) Retirado Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador do Documento de Identidade \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor  
\_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, declaro ter retirado no Serviço de  
Achados e Perdidos do HCFMB, o(s) pertence(s) acima especificado(s).

Assinatura \_\_\_\_\_