



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE
Campus Cabo Frio
ESTRADA CABO FRIO BÚZIOS, S/N, BAÍA FORMOSA, CABO FRIO / RJ, CEP 28909971
Fone: (22) 2645-9500

PORTRARIA 3/2026 - DGCCFRIO/IFFLU, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2026

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FLUMINENSE

- campus CABO FRIO, Thales Bittencourt de Oliveira, nomeado(a) pela Portaria nº 289, de 10 de abril de 2024, publicada no Diário Oficial da União no dia 11 de abril de 2024, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas;

CONSIDERANDO:

- O OFÍCIO 1/2026 - DAICF/DGCCFRIO/IFFLU, DE 7 DE JANEIRO DE 2026;

RESOLVE:

Art. 1º INSTITUIR a Política de Achados e Perdidos do Instituto Federal Fluminense Campus Cabo Frio, nos termos desta Portaria.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A Política de Achados e Perdidos dispõe sobre os procedimentos de recebimento, registro, guarda, devolução, destinação final e descarte de bens encontrados nas dependências do Instituto Federal Fluminense Campus Cabo Frio.

Art. 3º Para os fins desta Política, consideram-se bens encontrados todos os objetos, documentos ou valores localizados nas dependências do Campus cujo proprietário não esteja imediatamente identificado ou presente.

Art. 4º A aplicação desta Política observará os princípios da legalidade, da responsabilidade institucional, da proteção das pessoas menores de idade e/ou em vulnerabilidade social, da rastreabilidade administrativa, da boa-fé e do caráter educativo.

CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Esta Política aplica-se a estudantes, servidores, trabalhadores terceirizados, visitantes e prestadores de serviço que frequentam o Campus Cabo Frio.

Art. 6º Compete à comunidade acadêmica, compreendida por estudantes, servidores, trabalhadores terceirizados, visitantes e prestadores de serviço:

I – zelar por seus bens pessoais, assumindo responsabilidade por sua guarda e conservação;

II – entregar imediatamente aos setores designados qualquer bem encontrado nas dependências do Campus;

III – observar e respeitar os procedimentos estabelecidos nesta Política;

IV – colaborar com as ações de identificação e devolução de bens encontrados, sempre que solicitado.

Art. 7º Compete à Coordenação de Infraestrutura, ou sua equivalente:

I – receber, registrar, classificar, guardar e controlar os bens encontrados, diretamente ou por meio de servidores designados;

II – assegurar a guarda dos bens em local apropriado, seguro e com controle de acesso, conforme a classificação do item;

III – manter os registros atualizados quanto ao recebimento, movimentação, devolução, destinação ou descarte dos bens;

IV – adotar as providências iniciais nos casos de bens sensíveis ou de posse vedada, comunicando imediatamente à autoridade competente;

V – prestar informações à Direção e aos setores competentes quando solicitado.

Art. 8º Compete à Diretoria de Administração e Infraestrutura, ou sua equivalente:

I – supervisionar a aplicação desta Política e dirimir dúvidas quanto à sua execução;

II – deliberar sobre a destinação final dos bens não reclamados, especialmente aqueles de valor econômico ou sensíveis;

III – autorizar procedimentos de descarte, doação institucional ou incorporação patrimonial, quando cabível;

IV – adotar providências administrativas complementares necessárias ao cumprimento desta Política;

V – avaliar e propor atualizações ou ajustes normativos, quando necessário.

CAPÍTULO III - DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Art. 9º Os bens encontrados serão classificados, para fins de guarda e destinação, nas seguintes categorias:

I – bens de uso pessoal comum, considerados como aqueles destinados ao uso cotidiano, tais como vestuário, mochilas, estojos, garrafas, cadernos e similares.

II – bens de valor econômico, considerados como aqueles que possuam valor financeiro relevante, tais como aparelhos eletrônicos, acessórios, relógios, jóias, dinheiro e cartões.

III – documentos pessoais, considerados como aqueles que contenham dados de identificação civil ou estudantil.

IV – bens sensíveis ou de posse vedada, considerados como aqueles que, por sua natureza, ofereçam risco, restrição legal ou demandem tratamento específico.

CAPÍTULO IV - DO RECEBIMENTO E REGISTRO DOS BENS

Art. 10. Todo bem encontrado nas dependências do Campus deverá ser entregue, imediatamente após ser encontrado, na sala em que funciona a Coordenação de Infraestrutura do IFF Cabo Frio, ou outro setor oficialmente designado e informado pela Direção do Campus.

Art. 11. O servidor ou colaborador responsável pelo recebimento deverá proceder ao registro formal do bem encontrado, mediante preenchimento de formulário próprio.

Art. 12. O registro de recebimento constitui marco inicial para a contagem dos prazos de guarda previstos nesta Política.

CAPÍTULO V - DA GUARDA DOS BENS E DOS PRAZOS

Art. 13. Os bens encontrados permanecerão sob guarda do IFF Cabo Frio, nos locais determinados pela Coordenação de Infraestrutura, pelo prazo correspondente à sua classificação.

Art. 14. O prazo máximo de guarda será de:

I – 90 (noventa) dias para bens de uso pessoal comum;

II – 180 (cento e oitenta) dias para bens de valor econômico;

III – 180 (cento e oitenta) dias para documentos pessoais;

IV - bens sensíveis ou de posse vedada - conforme disposto no Capítulo VIII.

Art. 15. Os bens deverão ser acondicionados em local apropriado, seguro e previamente designado.

CAPÍTULO VI - DA IDENTIFICAÇÃO E DEVOLUÇÃO

Art. 16. Sempre que possível e sem prejuízo das rotinas administrativas, a Coordenação de Infraestrutura procederá à tentativa de identificação do proprietário do bem.

Art. 17. A devolução do bem ocorrerá exclusivamente mediante comprovação de propriedade.

§ 1º Considera-se comprovação suficiente de propriedade a apresentação de elementos objetivos que demonstrem, de forma clara e coerente, o vínculo do requerente com o bem reclamado.

§ 2º Para fins do disposto no caput, poderão ser aceitos, isolada ou cumulativamente, conforme a natureza do bem:

I – descrição detalhada e compatível do objeto, incluindo características específicas, tais como marca, modelo, cor, avarias, acessórios, conteúdo armazenado ou particularidades visuais;

II – apresentação de documentos, notas fiscais, comprovantes de compra, registros fotográficos ou digitais que permitam a identificação inequívoca do bem;

III – desbloqueio do equipamento, acesso a conta pessoal, senha, biometria ou outro mecanismo de segurança, quando aplicável;

IV – correspondência entre dados constantes no bem e dados do requerente, tais como nome, número de matrícula, identificação institucional ou civil;

V – reconhecimento do bem pelo servidor responsável, com base em informações previamente registradas no ato do recebimento.

§ 3º No caso de menores de idade, a retirada do bem poderá ser realizada pelo próprio indivíduo ou por seu responsável legal, mediante apresentação de documento de identificação e, quando necessário, comprovação do vínculo de responsabilidade.

§ 4º Não será admitida a devolução de bens mediante alegação genérica de propriedade, desacompanhada de elementos mínimos de identificação compatíveis com o registro do item encontrado.

§ 5º Na hipótese de dúvida razoável quanto à titularidade do bem, o servidor responsável poderá:

I – solicitar informações complementares ao requerente;

II – submeter o caso à chefia imediata ou à Direção do Campus;

III – manter o bem sob guarda até o esclarecimento da titularidade ou o decurso do prazo de guarda.

Art. 18. A comprovação de propriedade e a retirada do bem deverão ser registradas formalmente, contendo data, identificação do recebedor, forma de comprovação apresentada e assinatura do servidor responsável.

Art. 19. A apresentação de informações falsas ou inconsistentes para fins de retirada de bem encontrado poderá ensejar apuração administrativa, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

CAPÍTULO VII - DO DESCARTE E DA DESTINAÇÃO FINAL

Art. 20. Decorrido o prazo de guarda sem manifestação do proprietário, os bens deverão receber destinação final, de acordo com o determinado nesta Portaria.

Art. 21. Os documentos pessoais deverão ser inutilizados de forma segura ou encaminhados ao órgão emissor.

Art. 22. Os bens de uso pessoal comum poderão ser descartados adequadamente, quando o bem não apresentar

condições de uso, reaproveitamento institucional ou doação.

§ 1º O descarte de que trata este artigo poderá ocorrer mediante:

I – descarte ambientalmente adequado, em conformidade com as normas sanitárias e ambientais vigentes;

II – encaminhamento à coleta seletiva ou reciclagem, quando aplicável;

III – inutilização prévia do item, quando necessária para impedir reutilização indevida ou risco à saúde.

§ 2º Quando os bens de uso pessoal comum apresentarem condições adequadas de uso, poderá ser realizada doação exclusivamente a instituições públicas ou entidades sem fins lucrativos, devidamente formalizada.

§ 3º É vedada a doação de bens de uso pessoal comum a pessoas físicas, incluindo estudantes, servidores, trabalhadores terceirizados ou quaisquer terceiros.

§ 4º A escolha entre doação institucional ou descarte deverá observar critérios de conveniência administrativa, interesse público, condições de armazenamento e viabilidade operacional.

§ 5º Todo procedimento de doação ou descarte de bens de uso pessoal comum deverá ser registrado em termo próprio, contendo a descrição do bem, a data, a destinação adotada e a identificação do servidor responsável.

§ 6º Quando o bem de uso pessoal comum contiver dados pessoais, identificação do usuário ou informações sensíveis, deverá ser realizada a inutilização ou remoção prévia dessas informações antes da destinação final.

Art. 23. Os bens de valor econômico terão destinação definida pela Direção do Campus.

§ 1º A destinação dos bens de valor econômico deverá priorizar, sempre que possível, o reaproveitamento institucional ou social, vedada qualquer forma de apropriação privada por servidores ou terceiros.

§ 2º Poderão ser adotadas, conforme a natureza, estado de conservação e viabilidade administrativa do bem, as seguintes modalidades de destinação:

I – Incorporação ao patrimônio do Campus, quando o bem for compatível com as atividades administrativas, acadêmicas ou pedagógicas, mediante avaliação técnica e registro patrimonial;

II – Doação a instituições públicas ou entidades sem fins lucrativos, devidamente formalizada, quando demonstrado o interesse público e a impossibilidade ou desnecessidade de incorporação patrimonial;

III – Doação para fins pedagógicos, destinada a laboratórios, projetos de ensino, pesquisa ou extensão, inclusive para uso didático, desmontagem técnica ou estudo de componentes;

IV – Alienação na forma da legislação vigente, quando cabível, observadas as normas aplicáveis à administração pública federal;

V – Inutilização, quando o bem estiver danificado, obsoleto, sem viabilidade de uso ou reaproveitamento, devendo ser adotado procedimento que impeça sua reutilização indevida;

VI – Descarte ambientalmente adequado, nos casos de bens eletrônicos ou similares, mediante encaminhamento a programas de logística reversa ou empresas especializadas.

§ 3º Os valores monetários eventualmente encontrados e não reclamados deverão ter sua destinação definida conforme orientação da Direção do Campus e das normas financeiras aplicáveis, sendo vedada sua distribuição direta a servidores ou estudantes.

§ 4º A destinação final dos bens de valor econômico deverá ser precedida de:

I – registro do decurso do prazo de guarda;

II – relatório sucinto contendo a descrição do bem, estado de conservação e justificativa da destinação adotada;

III – autorização formal da autoridade competente.

§ 5º É vedada a destinação dos bens de valor econômico a pessoas físicas, excetuadas as hipóteses expressamente previstas em lei ou regulamento específico.

§ 6º Todo procedimento de destinação ou descarte deverá ser registrado em termo próprio, com indicação da modalidade adotada, data, responsável e, quando aplicável, identificação da entidade beneficiária.

CAPÍTULO VIII - DOS BENS SENSÍVEIS OU DE POSSE VEDADA

Art. 24. Os bens sensíveis ou de posse vedada não serão devolvidos diretamente ao requerente.

§ 1º Poderão ser adotadas, conforme o tipo de bem, as seguintes medidas de destinação ou descarte:

I – Encaminhamento a órgão competente, quando se tratar de bens cuja posse ou circulação seja restrita ou proibida por lei, tais como substâncias ilícitas, objetos perfurocortantes de uso não autorizado ou outros que demandem intervenção de autoridade pública;

II – Recolhimento e inutilização, quando o bem apresentar risco à saúde, à segurança ou à integridade física, devendo a inutilização impedir de forma definitiva sua reutilização;

III – Descarte ambientalmente adequado, no caso de bens que contenham substâncias potencialmente nocivas, observadas as normas ambientais e de saúde pública;

IV – Encaminhamento a programas de logística reversa, quando aplicável, especialmente para resíduos eletrônicos, químicos ou farmacêuticos;

V – Guarda temporária restrita, apenas pelo tempo necessário à adoção da medida definitiva, em local seguro e com acesso controlado.

§ 2º Os medicamentos encontrados deverão ser encaminhados, sempre que possível, ao setor de saúde ou assistência estudantil do Campus ou descartados conforme normas sanitárias vigentes, vedada sua redistribuição.

§ 3º Bebidas alcoólicas encontradas no Campus deverão ser inutilizadas ou descartadas de forma adequada, observadas as normas internas e a legislação aplicável.

§ 4º Objetos cortantes, perfurantes ou potencialmente perigosos, quando não vinculados a atividade pedagógica regular, deverão ser inutilizados ou encaminhados à autoridade competente.

§ 5º É vedada, em qualquer hipótese, a devolução de bens sensíveis ou de posse vedada a pessoas menores de idade.

§ 6º Todas as medidas adotadas deverão ser registradas em termo próprio, contendo a descrição do bem, a data, a providência adotada, a autoridade responsável e, quando aplicável, o órgão de destino.

§ 7º Na hipótese de indícios de infração administrativa, disciplinar ou penal, a autoridade competente adotará as providências cabíveis, sem prejuízo das demais medidas de destinação previstas neste artigo.

Art. 25. Os casos que envolvam bens ilícitos ou perigosos deverão ser comunicados imediatamente à Direção do Campus.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. O Instituto Federal Fluminense Campus Cabo Frio não se responsabiliza por bens, objetos, documentos ou valores extraviados, esquecidos ou perdidos nas dependências do Campus, quando não entregues formalmente aos setores designados para registro e guarda, nos termos desta Política.

§ 1º A atuação do Instituto no âmbito da Política de Achados e Perdidos não caracteriza assunção de responsabilidade civil, constituindo-se em medida administrativa de apoio, organização e caráter educativo.

§ 2º A guarda temporária de bens encontrados, nos prazos e condições estabelecidos nesta Política, não implica dever de indenização, resarcimento ou compensação por perda, dano, deterioração ou extravio, salvo nos casos de dolo ou culpa comprovada de agente público no exercício de suas atribuições.

§ 3º É de responsabilidade exclusiva dos usuários do Campus zelar por seus bens pessoais, especialmente aparelhos eletrônicos, documentos e objetos de valor.

§ 4º O Instituto recomenda que estudantes, servidores e visitantes evitem portar objetos de elevado valor econômico no ambiente escolar, sempre que possível, em especial no caso de pessoas menores de idade.

§ 5º A entrega voluntária de bens encontrados por terceiros ao Instituto não gera qualquer direito, expectativa ou obrigação de guarda permanente, limitando-se a atuação institucional aos prazos e procedimentos previstos nesta Política.

§ 6º A devolução de bens encontrados dependerá exclusivamente do atendimento aos requisitos de comprovação de propriedade, não cabendo ao Instituto responder por eventuais controvérsias entre particulares.

§ 7º Os casos omissos ou excepcionais serão dirimidos pela Direção do Campus, observadas as normas institucionais e a legislação vigente.

Art. 27. Esta Política entra em vigor na data de sua publicação.

Cabo Frio, 05 de fevereiro de 2026.

Thales Bittencourt de Oliveira

Diretor Geral

IFF Cabo Frio

Documento assinado eletronicamente por:

- Thales Bittencourt de Oliveira, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - DGCCFRIO, DIRETORIA GERAL DO CAMPUS CABO FRIO , em 05/02/2026 16:17:41.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/01/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.iff.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 712650

Código de Autenticação: 56628d274b

