



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL  
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella,  
Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550  
Telefones: (86) 3215-5525/3215-5526

**E-mail:** [assessoriaufpi@gmail.com](mailto:assessoriaufpi@gmail.com) ou [comunicacao@ufpi.edu.br](mailto:comunicacao@ufpi.edu.br)

# **BOLETIM DE SERVIÇO**

Nº 187 - Fevereiro/2025  
Portaria - Nº 04/2025  
(BC/UFPI)

Teresina, 11 de fevereiro de 2025



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

**PORTARIA Nº 4 / 2025 - BC (11.00.11)**

**Nº do Protocolo: 23111.006628/2025-57**

**Teresina-PI, 10 de Fevereiro de 2025**

Estabelece as normas para os procedimentos de recebimento e retirada dos achados e perdidos na Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco (BCCB).

O DIRETOR DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR BIBLIOTECA COMUNITÁRIA JORNALISTA CARLOS CASTELLO BRANCO, da Universidade Federal do Piauí, através do Ato da Reitoria no 1760/24, de 21 de novembro de 2024, publicado no Diário Oficial da União de 22 de novembro de 2024, no uso de suas atribuições legais:

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer as normas para os procedimentos de recebimento e retirada dos achados e perdidos na Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco (BCCB), garantindo o correto encaminhamento dos itens encontrados e proporcionando aos usuários a possibilidade de recuperar os seus pertences.

Art. 2º Os itens encontrados devem ser entregues ou retirados no balcão da Divisão de Atendimento ao Usuário (DAU) da BCCB, localizado na entrada principal, de segunda à sexta-feira, no horário das 08h às 20h, salvo os dias de recesso programados pela Instituição.

Art. 3º Qualquer pessoa que encontrar um objeto nas dependências da Biblioteca deverá entregá-lo no balcão de atendimento, para o registro e a guarda.

§ 1º Os servidores do balcão de atendimento registrarão o item mediante preenchimento de formulário numerado que indicará o dia e a hora em que o objeto foi encontrado, bem como o nome de quem o recebeu. Deve-se acrescentar a descrição aproximada do objeto.

§ 2º O servidor responsável pelo registro, dará um número ao objeto encontrado, seguido do ano, etiquetando-o, o qual corresponderá ao número do formulário preenchido no ato da entrega.

Art. 4º A Biblioteca manterá os documentos e objetos entregues à sua guarda até a retirada pelo proprietário ou até que expire o prazo de guarda.

§ 1º Para a retirada, o proprietário deverá descrever detalhadamente o item perdido, incluindo características específicas, para comprovar a posse. É necessário informar o nome completo e o CPF para retirar o item.

§ 2º No caso de itens como documentos pessoais, carteiras ou dispositivos eletrônicos, a Biblioteca poderá solicitar informações adicionais para garantir a devolução ao verdadeiro proprietário.

Art. 5º Itens de pequeno valor (como canetas, lápis, borrachas, livros, roupas, garrafas e etc.) serão descartados após 30 dias. Os itens de maior valor (como eletrônicos, joias, capacete,

cartões, documentos pessoais e etc.) serão armazenados por até 90 dias.

Art. 6º Os documentos de identidade ou quaisquer outros documentos nominativos, achados e não reclamados, após o decurso do prazo de guarda, serão descartados através de fragmentação ou incineração. Outros objetos, achados e não reclamados, após o decurso de prazo de guarda, que não interessarem ao acervo patrimonial da Instituição, serão doados a instituições de caridade ou descartados, conforme avaliação da Biblioteca.

Art. 7º A BCCB não se responsabiliza por itens perdidos dentro das suas instalações ou danos aos objetos, anteriores ao armazenamento. Os usuários são responsáveis por verificar regularmente a disponibilidade de seus pertences perdidos no balcão.

Art. 8º A Biblioteca não receberá os seguintes itens:

I) Alimentos perecíveis;

II) Itens perigosos ou ilegais, como armas, substâncias tóxicas ou ilícitas.

Art. 9º Situações não previstas neste regulamento serão analisadas pela Direção da Biblioteca, que tomará as decisões cabíveis.

Art. 10. Essa Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

*(Assinado digitalmente em 10/02/2025 17:06 )*  
RIGOBERTO VELOSO DE CARVALHO  
DIRETOR  
Matrícula: 1614443

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://www.sipac.ufpi.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **fad1948bc7**