

PORTARIA Nº 021/2025/CASACIVIL/MT

Estabelece os procedimentos relativos ao Serviço de Achados e Perdidos no âmbito da Casa Civil.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, considerando a prerrogativa que lhe é assegurada, nos termos da Portaria nº 159/2024/CASACIVIL, de 19 de dezembro de 2024, DOE nº 28.894, pág.03 e art. 1.233 e seguintes da Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002- Código Civil.

RESOLVE:

Art.1.º Ficam estabelecidos os procedimentos a serem adotados em relação aos objetos abandonados e encontrados nas dependências e instalações da Casa Civil.

§ 1º. A Superintendência Administrativa, por intermédio da Coordenadoria de Logística, manterá Posto de Serviço de Achados e Perdidos na Coordenadoria de Logística da Casa Civil, localizada no térreo do edifício principal da Casa Civil.

§ 2º. O Posto de Achados e Perdidos somente estará disponível durante o horário de expediente da Casa Civil.

Art.2º. O Serviço de Achados e Perdidos compreende o recebimento, a guarda e a restituição ao dono ou ao legítimo possuidor de coisa alheia encontrada nas dependências desta Secretaria.

Art.3º. Os objetos, valores e documentos que forem entregues no Posto de Serviço de Achados e Perdidos deverão ser submetidos a registro e controle.

Parágrafo Único. A coisa achada deverá ser entregue no Posto de Achados e Perdidos, conforme procedimentos previstos nesta portaria, e:

- a) Preencher o Formulário de "Achados e Perdidos", com data e horário que recebeu - anexo a esta Portaria.
- b) Fotografar o objeto.
- c) Guardar em armário designado para este fim, pelo prazo de 60 (sessenta) dias corridos contados do recebimento.

Art.4º. A devolução de material ao reclamante dependerá de demonstração de características, apresentação de documentação ou quaisquer outros meios admitidos em direito que comprovem a propriedade ou detenção da posse.

§ 1º. As entregas de objetos achados aos reivindicantes deverão ser realizadas no Posto de Achados e Perdidos, devidamente submetidas a registro e controle.

§ 2º. Os documentos de identidade ou quaisquer outros documentos nominativos deverão ser restituídos somente a seu titular ou procurador, mediante assinatura de formulário de entrega.

§ 3º. Os demais objetos deverão ser restituídos a quem provar ser titular de direito de propriedade ou equiparado sobre ele, mediante preenchimento e assinatura de formulário de entrega.

§ 4º. Após o processo de restituição, o objeto permanecerá na listagem de controle com status de entregue.

§ 5º. O reivindicante, o reclamante, o declarante ou a testemunha, se for o caso, poderá responder nas esferas competentes pela falsidade da declaração ou da documentação apresentada.

Art. 5º. Os objetos suspeitos ou com potencial de causar riscos e/ou danos serão submetidos à inspeção de segurança, pela equipe que cuida da segurança do Palácio Paiaguás de acordo com a legislação vigente.

Art.6º. O armazenamento e o descarte de materiais, deverão seguir os seguintes critérios:

I- Documentos, talonários, cartões e similares deverão ser acautelados por 60 (sessenta) dias corridos após recebido e, após esse prazo, deverão ser encaminhados, mediante ofício, ao órgão emissor ou à agência dos Correios Central do Município de Cuiabá/MT.

II- Valores em espécie sem identificação do proprietário e/ou em posse de documentos de identificação, deverão ser recolhidos ao Tesouro Estadual, após o 3º (terceiro) dia útil contados do recebimento do objeto, mediante o documento de arrecadação estadual-(DAR);

III- Demais objetos poderão ser doados a instituições de caridade cadastradas na Casa Civil ou, na ausência dessas, ser dada outra destinação legal, após decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do recebimento do objeto.

Parágrafo Único. Bens perecíveis, bens visivelmente deteriorados e bens com prazo de validade vencido deverão ser imediatamente

descartados em local ambientalmente adequado, devendo ser utilizados, sempre que possível, os serviços de coleta de resíduos sólidos urbanos;

Art. 7º. A Casa Civil não se responsabilizará por estado de conservação de documentos, funcionamento de objetos, utilização indevida e conteúdo de equipamentos eletrônicos ocorridos em data anterior à entrega no Posto de Serviço de Achados e Perdidos e posterior à devolução ou à remessa aos órgãos competentes.

Art.8º. Bolsas, malas, carteiras, mochilas, sacolas, pacotes e similares serão abertos na presença de pessoa que efetuar a entrega e, quando possível, de 02 (duas) testemunhas, devidamente registrado em formulário específico, com a finalidade de catalogar seu conteúdo.

Parágrafo Único. Nos casos de achado de carteiras ou objetos que contenham documentos pessoais, deverá ser realizada a tentativa de identificação do proprietário, mediante consulta aos dados constantes nos documentos, e efetuada a comunicação oficial por meio dos canais institucionais disponíveis, com vistas a assegurar a devolução imediata ao titular, sempre que possível.

Art.9º. É vedado aos servidores e colaboradores que trabalham no Posto de Serviço de Achados e Perdidos receber ou fornecer qualquer tipo de indenização a título de recompensa pela restituição da coisa perdida.

Art.10º. A Coordenadoria de logística divulgará mensalmente, por e-mail institucional, a relação de coisas achadas, denominando "Achados e Perdidos".

Art.11º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Adjunto de Administração Sistêmica da Casa Civil.

Art.12º. Registra-se. Publique-se. Cumpra-se.

Cuiabá, 09 de maio de 2025.

ANILDO CESÁRIO CORREA

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA - CASA CIVIL/MT

*Republica-se para corrigir erro na publicação realizada no Diário Oficial do Estado nº 28.991, de 19/05/2025, páginas 13 e 14.

ANEXO I - FORMULÁRIO DE ACHADOS E PERDIDOS.

FORMULÁRIO DE ACHADOS E PERDIDOS

Informações de quem encontrou o objeto:

Nome:

CPF / MATRÍCULA

Data do achado:

Horário do achado:

Telefone:

Assinatura:

Descrição do Material Entregue:

Local do Objeto Encontrado:

Objeto Entregue Para:

Nome:

Matrícula:

Data da entrega:

Horário da entrega:

NOME: ASSINATURA DO ENTREGADOR:

NOME: ASSINATURA DO RECEBEDOR / RESPONSÁVEL PELO SETOR:

TESTEMUNHA: ASSINATURA TESTEMUNHA:

Observação:

Devolução do Objeto:

Identificação Recebedor:

CPF/Matrícula:

Data:

Horário:

Assinatura Recebedor

Identificação Entregador:

CPF/Matrícula:

Data:

Horário:

Assinatura Entregador:

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 7aeab2a2

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar