



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

PORTARIA PROSDAV/UFJF Nº 37, DE 27 DE MAIO DE 2025

Regulamenta os procedimentos a serem adotados em relação aos objetos achados e perdidos nas dependências do CDC.

O PRÓ-REITOR DE SISTEMAS DE DADOS E AVALIAÇÃO DA PROSDAV/UFJF, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela PORTARIA PROGEPE/UFJF Nº 142, DE 10 DE MAIO DE 2024, e

CONSIDERANDO os Princípios que regem a Administração Pública, em especial aqueles previstos no caput do art. 37, CRFB/88;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1.233 e seguintes da Lei 10.406/02 (Código Civil) e art.169, II, Decreto-Lei 2.848/40 (Código Penal) que dispõem de normas gerais sobre coisa alheia achada;

CONSIDERANDO a ausência de regulamentação dos achados e perdidos no âmbito legal e administrativo;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos para o recebimento, devolução e a correta destinação de bens perdidos no Instituto,

RESOLVE:

Art. 1º Regular os procedimentos a serem adotados em relação aos objetos achados e perdidos nas dependências do Centro de Difusão do Conhecimento, CDC.

Art.

2º São considerados objetos achados e perdidos, para fins desta Portaria, peças de vestuário; garrafas; guarda-chuvas e sombrinhas; bolsas; mochilas; carteiras; documentos; materiais escolares como livros, cadernos e estojos; objetos eletrônicos; entre outros que se relacionem a objetos pessoais.

Art. 3º Não se aplicam as disposições desta Portaria a objetos cuja origem seja suspeita ou sabidamente relacionada a crimes; substâncias tóxicas, ilegais e perigosas; animais, plantas ou outros seres vivos.

Art. 4º O bibliotecário(a) responsável por cada unidade será responsável pelo recebimento, guarda e restituição dos objetos achados e perdidos.

Art. 5º O(a) bibliotecário(a) responsável deverá, ao receber objetos achados nas dependências do CDC, adotar os seguintes procedimentos::

I Receber e armazenar objetos encontrados nas dependências do CDC;

II Preencher adequadamente o Registro de Recebimento de Objetos;

III

O armazenamento deverá ser feito em local de acesso restrito que permita a conservação e vigilância dos objetos.

Parágrafo Único. Do preenchimento do Registro de Recebimento de Objetos deverão constar as seguintes informações:

I A data e o local em que foi encontrado;

II

A descrição das características do objeto e o conteúdo, quando for o caso;

III Nome do responsável pela entrega do objeto ao responsável.

Art. 6º O recebimento e a restituição dos objetos serão realizados exclusivamente pelo(a) bibliotecário(a) responsável, no horário de expediente, mediante descrição detalhada das características do item pelo interessado ou, se necessário, por outros meios legalmente admitidos capazes de comprovar a propriedade ou posse legítima.

Parágrafo Único. No caso de documentos, o servidor responsável pela entrega deverá conferir os dados pessoais demonstrados pelo interessado e aqueles constantes do documento.

Art. 7º Não será admitida a retirada de objetos por terceiros, salvo mediante procuração com firma reconhecida em cartório.

Art. 8º O responsável entregará o objeto mediante assinatura do interessado no Registro de Recebimento de Objetos.

Art.9º O CDC não se responsabilizará pelo estado de conservação de documentos, funcionamento de objetos, utilização indevida e conteúdo de equipamentos eletrônicos encontrados.

Art. 10 Bolsas, malas, carteiras, mochilas, sacolas, pacotes e similares serão abertos na presença de quem realizar a entrega e também na presença de quem solicitar a restituição, com a finalidade de descrever seu conteúdo e garantir sua inviolabilidade durante a guarda.

Parágrafo Único. A equipe de segurança da instituição poderá ser acionada para acompanhar a verificação de invólucros.

Art. 11 Nenhum Agente Público, Estatutário, Celetista ou que desempenhe função pública por tempo determinado receberá qualquer tipo de recompensa ou indenização pela guarda e devolução de objetos.

Art. 12 Os bens entregues serão mantidos sob guarda do CDC pelo prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data do recebimento.

Art. 13 Os objetos achados, não reclamados e que não interessarem ao acervo patrimonial da Instituição poderão ser doados ou descartados.

Parágrafo Único. O descarte dos objetos deverá respeitar a disposição final ambientalmente adequada.

Art. 14 Os documentos pessoais não reclamados poderão ser encaminhados a uma agência da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), para tentativa de devolução ao titular..

Art. 15 Moeda corrente ou estrangeira ou títulos de crédito não reclamados

serão entregues à autoridade judiciária ou policial competente após o decurso do prazo de guarda.

Art. 16 Aquele que reclamar objeto a que não lhe pertence poderá responder nas esferas competentes pela falsidade da declaração ou documentação apresentada.

Art. 17 A informação sobre o recebimento e guarda de objetos deverá ser amplamente divulgada por meios eletrônicos (sítio oficial, redes institucionais) e em murais de aviso do CDC.

Art. 18 Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim interno SEI.

MARCEL DE TOLEDO VIEIRA

PRÓ-REITOR DE SISTEMAS DE DADOS E AVALIAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **Marcel de Toledo Vieira, Pró-Reitor(a)**, em 27/05/2025, às 18:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf (www2.ufjf.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **2421454** e o código CRC **E100DD5E**.