



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATO Nº 124/2017

Dispõe sobre a criação de um Sistema Integrado de Informação sobre Achados e Perdidos, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região.

A DESEMBARGADORA VICE-PRESIDENTE NO EXERCÍCIO REGIMENTAL DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA PRIMEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade da criação de um Sistema Integrado de Informação sobre Achados e Perdidos, visando à implementação de um conjunto de mudanças que melhorem significativamente a qualidade do serviço prestado aos jurisdicionados, aos advogados e à população em geral,

RESOLVE:

Art. 1º O serviço de achados e perdidos compreende o recebimento, a guarda e a restituição ao dono ou legítimo possuidor, de coisa alheia encontrada nas dependências deste Tribunal.

Art. 2º Toda coisa achada nas dependências deste Tribunal deverá ser encaminhada aos Chefes de Seções de Segurança e Vigilância - SECSEGS, Chefes de Divisão de Apoio às Varas do Trabalho - DIVAP, Diretores de Varas do Trabalho únicas ou Chefes de Arquivos, que procederão imediatamente à identificação e ao registro de entrada em ficha própria de achados e perdidos, na forma do Anexo 1 deste Ato, sendo acautelado até a retirada pela Divisão de Transporte, quando essa unidade realiza a entrega de material de consumo no Interior e demais unidades da Capital.

§ 1º A coisa achada retirada pela Divisão de Transporte, que terá como anexo a cópia do registro de entrada, deve ser entregue à CSEG, para acautelamento.

§ 2º Objetos como bolsas, malas, carteiras, mochilas, sacolas e pacotes, quando possível, serão abertos por dois servidores da unidade de segurança, na presença da pessoa que efetuar a entrega, mediante o registro de todo o conteúdo na ficha mencionada no *caput* deste artigo.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

§ 3º Caixas e objetos suspeitos ou com potencial de risco serão submetidos aos procedimentos e equipamentos de segurança, conforme legislação específica.

Art. 3º A CSEG divulgará no sítio eletrônico deste Tribunal, mensalmente, a relação de coisas achadas, em link denominado "Achados e Perdidos", para consulta pelos interessados.

Art. 4º A restituição da coisa achada ao suposto dono ou legítimo possuidor, sem prévio acesso ao material, dar-se-á após a descrição inequívoca das respectivas características por parte da pessoa que a reclama.

Art. 5º A formalização da devolução de qualquer coisa achada será concretizada mediante preenchimento de documento próprio de entrega de material, com identificação do objeto, do dono ou legítimo possuidor, mediante recibo.

Art. 6º Os objetos, valores e documentos não procurados serão regidos da seguinte forma:

I – objetos e documentos permanecerão acautelados, à disposição do dono ou legítimo possuidor, por 180 (cento e oitenta) dias. Findo este prazo, os documentos serão encaminhados aos Correios ou órgão emissor, mediante ofício, e os objetos poderão ser doados na forma do artigo 9º deste Ato;

II – os perecíveis ou considerados perigosos serão descartados ou entregues à autoridade pública competente;

III - os valores em espécie serão recolhidos ao Tesouro Nacional mediante Guia de Recolhimento da União – GRU, após 60 (sessenta) dias da entrada na unidade de segurança;

IV - Os cartões de crédito ou de movimentação bancária, talonários e folhas de cheque serão encaminhados à agência da respectiva instituição financeira mais próxima das dependências deste Tribunal, após 2 (dois) dias da entrada na unidade de segurança.

§ 1º A responsabilidade pelo encaminhamento dos documentos e objetos à CSEG caberá aos Chefes de Seções de Segurança e Vigilância - SECSEGS, Chefes de Divisão de Apoio às Varas do Trabalho - DIVAP, Diretores de Varas do Trabalho únicas ou Chefes de Arquivos.

§ 2º Serão descartados em local apropriado os bens oferecidos à doação que não interessarem às entidades filantrópicas, bem como os



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

perecíveis que não puderem ser guardados por 24 (vinte e quatro) horas, mediante termo de destruição.

Art. 7º Todos os documentos ou objetos acautelados deverão ser guardados sob a responsabilidade dos Chefes de Seções de Segurança e Vigilância - SECSEGS, Chefes de Divisão de Apoio às Varas do Trabalho - DIVAP, Diretores de Varas do Trabalho únicas ou Chefes de Arquivos até a retirada pela Divisão de Transportes, quando serão encaminhados à CSEG.

Art. 8º A unidade de segurança não se responsabilizará pelo estado de conservação de documentos, funcionamento de objetos e pela utilização indevida de documentos e de conteúdo de equipamentos eletrônicos ocorridos em data anterior à de entrada no serviço de achados e perdidos.

Art. 9º Os objetos não procurados nos prazos estabelecidos no inciso I do art. 6º poderão ser destinados para doação a entidades filantrópicas, mediante procedimento de doação adotado pela Coordenadoria de Disseminação da Segurança no Trabalho e de Responsabilidade Socioambiental (CDIS).

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

Art. 11. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições contidas no subitem 4.14 do Manual de Procedimentos Básicos para os Agentes de Segurança, aprovado pelo Ato nº 97/2012, de 23 de novembro de 2012, da Presidência deste Tribunal.

Rio de Janeiro, 09 de outubro de 2017.

ROSANA SALIM VILLELA TRAVESEDO
Desembargadora Vice-Presidente no exercício regimental da Presidência
do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região

Disponibilizado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho
- Caderno Administrativo, pág. 313, em 30/30 / 2017,
sendo considerado publicado em 11 / 30 / 2017, nos
termos da Lei Nº 11.419/2006.

Cláudia Moreira Müller
Técnico Judiciário



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

ANEXO 1

REGISTRO DE ENTRADA E RETIRADA DE PERTENCE ACHADO

ENTRADA

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

2. Quantidade: _____

3. Especificação: _____

4. Característica: _____

5. Entregue por:

Nome _____

Documento de Identidade _____

Órgão Expedidor _____

CPF _____ Telefone/Ramal _____

6. Localização do pertence: Local onde foi encontrado:

Data: ___/___/___ Hora (aproximada): _____

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura de quem entregou o pertence



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Recebido por (nome legível e matrícula): _____

Assinatura

-Recebido pela Divisão de Transporte em ____/____/____.

(nome legível do servidor da DITRA e matrícula): _____

Assinatura

-Recebido pela CSEG em ____/____/____.

(nome legível do servidor da CSEG e matrícula): _____

Assinatura

RETIRADA

Eu, _____,
portador do documento de identidade _____, órgão expedidor
_____, e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o n.
_____, declaro ter retirado, na Coordenadoria de Segurança, o(s)
pertence(s) acima especificados.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura