



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 3 DE 02 DE MARÇO DE 2022.

Regulamenta o serviço de achados e perdidos no Superior Tribunal de Justiça.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando da atribuição conferida pelo item 17.2, inciso X, alínea *b*, do Manual de Organização do STJ, e considerando o que consta do Processo STJ n. 029475/2021,

RESOLVE:

Art. 1º O serviço de achados e perdidos no STJ compreende o recebimento, a guarda, a restituição ao titular ou proprietário legítimo, o encaminhamento ou o desfazimento de documentos, valores e objetos encontrados nas dependências do Tribunal.

Parágrafo único. A Seção de Segurança Ostensiva e de Monitoramento, da Secretaria de Segurança, é a unidade responsável pelo serviço de achados e perdidos de que trata esta instrução normativa.

Art. 2º A entrada e a retirada de pertences na unidade responsável pelo serviço de achados e perdidos serão registradas no formulário constante do Anexo I.

§ 1º 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 seu conteúdo no formulário de que trata o *caput*.

§ 2º Caixas e objetos suspeitos ou com potencial de risco serão submetidos aos procedimentos e aos equipamentos de segurança descritos em regulamentação específica.

Art. 3º A unidade responsável pelo serviço de achados e perdidos, ao receber documento ou objeto que possua identificação, realizará consulta na base de dados de servidores, estagiários e prestadores de serviço ou visitantes para localização do titular ou proprietário, comunicando-o do fato.

Art. 4º As consultas à unidade responsável pelo serviço de achados e perdidos deverão ocorrer por meio do formulário constante do Anexo II desta instrução normativa.

Art. 5º Os documentos e os objetos identificados por meio das consultas previstas nos arts. 3º e 4º deverão ser entregues ao titular ou a seu representante devidamente identificado, mediante recibo constante do formulário de registro de entrada e retirada de pertences achados constante do Anexo I.

§ 1º Os documentos de menores de dezoito anos somente serão entregues ao titular ou a seus pais ou responsáveis, devidamente identificados, vedada a entrega a terceiros, mesmo quando autorizada pelo titular.

§ 2º Em se tratando de estagiário lotado em unidade do Tribunal, os documentos poderão

ser retirados pelo titular da unidade de lotação do estudante.

§ 3º Para restituição de pertences sem identificação, o interessado deverá informar local, data, horário aproximado do extravio e características do objeto perdido.

§ 4º Cabe ao titular da unidade responsável pelo serviço de achados e perdidos ou ao seu substituto a confrontação das informações fornecidas pelo requerente, nos casos de pertences sem identificação.

Art. 6º Os pertences não procurados nos prazos estabelecidos serão encaminhados aos Correios, ao órgão emissor ou à Administração de Brasília, mediante recibo a ser arquivado na unidade responsável pelo serviço de achados e perdidos, na forma a seguir:

I – os documentos nominativos serão encaminhados à Agência Central da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos no Distrito Federal, após dois dias da entrada na Secretaria de Segurança;

II – 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 do Tribunal, após dois dias da entrada na Secretaria de Segurança;

III – os demais objetos não mencionados nos incisos I e II e não procurados serão entregues à Administração Regional de Brasília, após 180 dias da entrada na Secretaria de Segurança.

§ 1º Os valores em espécie serão recolhidos ao Tesouro Nacional por meio de Guia de Recolhimento da União, após sessenta dias da entrada na Secretaria de Segurança.

§ 2º Os produtos perecíveis ou considerados perigosos serão descartados ou entregues à autoridade pública competente.

§ 3º Os pertences de que tratam os incisos I, II e III serão entregues pela Secretaria de Segurança ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal para o envio oficial à entidade correspondente, mediante o preenchimento dos formulários constantes dos Anexos III e IV desta instrução normativa.

Art. 7º A Secretaria de Segurança não se responsabilizará pelo estado de conservação de documentos, pelo funcionamento de objetos e pela utilização indevida de documentos e de conteúdo de equipamentos eletrônicos ocorridos:

I – em data anterior à de entrada no serviço de achados e perdidos;

II – após a data de remessa às entidades mencionadas nos incisos I, II e III e § 3º do art. 6º.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pelo diretor-geral da Secretaria do Tribunal.

Art. 9º Fica revogada a [Orientação Normativa GDG n. 2 de 23 de maio de 2013](#).

Art. 10. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS ANTONIO CAVALCANTE



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Antonio Cavalcante, Diretor-Geral**, em 02/03/2022, às 15:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2849754** e o código CRC **6C6EC50A**.

Anexo I

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): _____

Brasília, _____ de _____ de 20____.

Assinatura de quem entregou o pertence

Recebido por:

S0 _____

Servidor(a)

Matrícula

Assinatura

Retirada

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

Brasília, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura

Anexo II

FORMULÁRIO DE CONSULTA AO SERVIÇO DE ACHADOS E PERDIDOS

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade n. _____, órgão expedidor _____, e inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o n. _____, consulto o serviço de achados e perdidos do Superior Tribunal de Justiça quanto à localização do pertence abaixo informado:

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

2. Quantidade: _____

3. Especificação:

4. Data da perda/extravio: ____/____/____

5. Hora provável da perda/extravio: _____

6. Local em que se deu a perda/extravio: _____

Brasília, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura

Recebi comunicação sobre a localização do pertence informado em ___/___/___

Quem comunicou: _____

Assinatura

Preenchimento exclusivo do serviço de achados e perdidos:

O pertence solicitado foi localizado? () Sim () Não

Data: ___/___/___

Anexo III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ENCAMINHAMENTO AO ÓRGÃO EMISSOR

Documento	Número	Proprietário(a)

Brasília, ____ de _____ de 20__.

Assinatura

Anexo IV

RELAÇÃO DE BENS PARA ENTREGA NA
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRASÍLIA

Tipo do bem	Cor	Marca/modelo	Data de entrega ao serviço de achados e perdidos

Brasília, ____ de _____ de 20__.

Assinatura