



Superior Tribunal de Justiça

ORIENTAÇÃO NORMATIVA GDG N. 2 DE 23 DE MAIO DE 2013.

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

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso da atribuição conferida pelo item 13.1, inciso X, alínea *b*, do Manual de Organização da Secretaria do Tribunal e considerando o que consta do processo STJ n. 0575/2011,

RESOLVE:

Art. 1º O serviço de achados e perdidos compreende o recebimento, a guarda, a restituição ao titular ou proprietário legítimo, o encaminhamento ou desfazimento de documentos, valores e objetos encontrados nas dependências do Tribunal.

Parágrafo único. A Seção de Serviços da Central de Segurança é a unidade responsável pelo serviço de achados e perdidos de que trata esta orientação normativa.

Art. 2º A entrada e a retirada de pertences na unidade responsável pelo serviço de achados e perdidos serão registradas no formulário de registro de entrada e retirada de pertence achado, na forma 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 registro de entrada e retirada de pertence achado.

§ 2º Caixas e objetos suspeitos ou com potencial de risco serão submetidos aos procedimentos e 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 de consulta ao serviço de achados e perdidos, na forma do anexo II.



Superior Tribunal de Justiça

Art. 5º Os documentos e 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.

§ 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 unidade 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 unidade de segurança;

III – os demais objetos não mencionados nos incisos I e II e não procurados serão entregues à Administração Regional de Brasília, após cento e oitenta dias da entrada na unidade 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 unidade 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 unidade 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 orientação normativa.

Art. 7º A unidade de segurança não se responsabilizará pelo estado de conservação de documentos, funcionamento de objetos e pela utilização indevida de



Superior Tribunal de Justiça

documentos e de conteúdo de equipamentos eletrônicos ocorridos em data anterior à de entrada no serviço de achados e perdidos e posterior à 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 [Portaria n. 599 de 10 de outubro de 2012](#).

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

MAURÍCIO ANTÔNIO DO AMARAL CARVALHO



Superior Tribunal de Justiça

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	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 Seção de Serviços da Central de Segurança, o(s) pertence(s) acima especificados.

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Assinatura



Superior Tribunal de Justiça

Anexo II

FORMULÁRIO DE CONSULTA AO SERVIÇO DE ACHADOS E PERDIDOS

Eu, _____, portador do documento de identidade n. _____, órgão expedidor _____, e inscrito 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: ____/____/____



Superior Tribunal de Justiça

Anexo IV

RELAÇÃO DE BENS PARA ENTREGA NA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRASÍLIA

Tipo do bem	Cor	Marca/Modelo	Data que foi entregue no serviço de achados e perdidos

Brasília, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura