



**DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO**  
Edição nº 226/2010 – São Paulo, segunda-feira, 13 de dezembro de 2010

## **SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

### **PUBLICAÇÕES JUDICIAIS II - Interior SP e MS**

#### **SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **GESTÃO DOCUMENTAL**

EDITAL DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 01/2010

(PRAZO DE 45 DIAS)

A Exma. Sra. Juíza Consultora Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Justiça Federal de Primeiro Grau da Seção Judiciária de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto na Resolução n.º 23/2008 do Conselho da Justiça Federal, TORNA PÚBLICA a adoção das providências destinadas à eliminação de DOCUMENTOS que integram o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal - PCTT.

Os documentos indicados para eliminação são aqueles constantes em relatório, eletrônico consolidado, disponível na página eletrônica da Internet [www.jfsp.jus.br](http://www.jfsp.jus.br).

A eliminação de DOCUMENTOS visa a implementar as diretrizes básicas do Programa de Gestão de Documentos da Administração Judiciária da Justiça Federal de 1º e 2º graus que tem como principais objetivos racionalizar o ciclo documental, garantir a disponibilidade da informação governamental e assegurar a guarda dos documentos que apresentem valor permanente. Justifica-se, ainda, pela necessidade de racionalização do espaço físico dos Setores de Arquivo.

No procedimento de eliminação será observado o seguinte:

1. Os DOCUMENTOS serão fragmentados e a destinação do produto será decidida pela Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental;
2. Os interessados poderão solicitar a guarda de DOCUMENTO, com fulcro no art. 14, Parágrafo 1º, da Resolução nº 23/2008, EXCLUSIVAMENTE, mediante preenchimento do formulário, sob o título REQUERIMENTO DE GUARDA PARTICULAR, disponível na página [www.jfsp.jus.br](http://www.jfsp.jus.br), dirigido à Exma. Sra. Juíza Consultora Presidente da Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental desta Subseção Judiciária de Primeiro Grau em Jales, no prazo de 45 dias, contados da publicação do presente Edital;
3. Os requerimentos serão protocolados perante os Setores de Protocolo ou Distribuição, localizados nos Fóruns Federais da Seção Judiciária de São Paulo, durante o horário de expediente, e deverão conter: a) os dados do requerente, com telefones e e-mail para comunicação; b) a descrição do DOCUMENTO, com identificação da entidade geradora e sua classificação e período de abrangência; c) documentos necessários à demonstração da qualidade de interessado, em cópia simples;
4. Os requerimentos serão atendidos por ordem de solicitação, cabendo àquele que primeiro requerer, a via original, que será entregue no prazo de 10 (dez) dias após a comunicação do deferimento do pedido previsto no item 5. Aos demais interessados poderão ser fornecidas cópias do original, custeadas pelo solicitante;
5. Do deferimento do pedido, os interessados serão comunicados, por telefone, e-mail ou qualquer outro meio idôneo, devendo comparecer, munidos de documento de identidade na via original, ao Fórum da Justiça Federal de Jales, localizado na Rua Seis, nº 1837, Jd Maria Paula, para retirada do DOCUMENTO. Havendo despesas, serão pagas pelo solicitante por ocasião de sua retirada;
6. OS DOCUMENTOS não retirados no prazo assinalado no item 4 serão redestinados à eliminação, independentemente de nova intimação;
7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental da Justiça Federal desta Seção Judiciária.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Jales, 09 de dezembro de 2010.

KARINA LIZIE HOLLER  
Juíza Federal Consultora Presidente



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO – SUBSEÇÃO DE JALES

EDITAL Nº 01/2010 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ELIMINAÇÃO

| <b>Documento</b>           | <b>Descrição</b> | <b>Unidade Responsável</b> | <b>Período de Abrangência</b> | <b>Classificação</b> | <b>Temporalidade Cumprida</b>                   |
|----------------------------|------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------|---|
| Pasta de ofícios expedidos | 16 volumes       | 1ª VARA                    | 2001/2002                     | TABELA CORE          | 2 corrente<br>5 intermediário<br>Total : 7 anos |