



**DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO**  
Edição nº 190/2013 - São Paulo, sexta-feira, 11 de outubro de 2013

**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**GESTÃO DOCUMENTAL**

**EDITAL DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 4/2013**  
(PRAZO DE 45 DIAS)

O Excelentíssimo Senhor Juiz Federal Consultor Presidente da Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental da 12ª Subseção Judiciária - Seção Judiciária de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto na Resolução nº 23/2008, do Egrégio Conselho da Justiça Federal, em Brasília, **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 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. As partes interessadas poderão solicitar a guarda particular de **DOCUMENTO**, com fulcro no artigo 14, parágrafo primeiro, da Resolução nº 23/2008-CJF de Brasília, 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 ao Exmo Sr. Juiz Consultor Presidente da Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental desta Subseção Judiciária de Primeiro Grau, no prazo de 45 dias, contados da publicação do presente Edital;
3. Os requerimentos serão protocolados perante a Seção de Protocolo e Informações Processuais, localizada neste Fórum Federal, durante o horário de expediente, e deverão conter:
  - a) os dados do requerente, com telefones ou e-mail para comunicação;
  - b) a descrição do **DOCUMENTO**, com identificação da unidade geradora, 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, prevista no item 5 deste Edital. Aos demais interessados poderão ser fornecidas cópias do original, custeadas pelo solicitante;
5. Do deferimento do pedido, os interessados serão comunicados, pelo Diário Eletrônico da 3ª Região, devendo comparecer, munidos de documento de identidade na via original, sito à Rua Ângelo Rotta, 110 - Jardim Petrópolis, nesta cidade de Presidente Prudente, SP, 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 pelo Presidente da Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental desta Subseção Judiciária.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.  
Presidente Prudente, 9 de outubro de 2013.

Cláudio de Paula dos Santos  
Juiz Federal  
Presidente da Comissão Setorial de Avaliação e  
Gestão Documental da 12ª Subseção Judiciária

COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL  
 PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 4/2013  
 CLASSIFICAÇÃO DE TEMPORALIDADE - 5ª VARA (EDITAL)

<b>VOL.</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>Classificação</b>	<b>Temporalidade</b>	<b>Desfazimento</b>	<b>Destino</b>
1	Livro de Carga de Autos -AGU	NOV/2010 A MAI/2012	90.02.00.02	Até devolução dos autos	MAI/2012	EDITAL
2	Registro de Processos Remetidos ao Ministério Público Federal	NOV/2010 A MAI/2012	90.02.00.02	Até devolução dos autos	MAI/2012	EDITAL
3	Livro de Carga de Autos - INSS	NOV/2010 A OUT/2012	90.02.00.02	Até devolução dos autos	OUT/2012	EDITAL
4	Livro de Carga de Autos (Advogados)	NOV/2010 A NOV/2011	90.02.00.02	Até devolução dos autos	NOV/2011	EDITAL
5	Livro de Carga de Autos (Advogados)	NOV/2011 A JUL/2012	90.02.00.02	Até devolução dos autos	JUL/2012	EDITAL
6	Livro de Carga de Autos (Advogados)	JUL/2012 A DEZ/2012	90.02.00.02	Até devolução dos autos	DEZ/2012	EDITAL
7	Pasta de Registro de Processos Encaminhados ao TRF da 3ª Região	DEZ/2010 A DEZ/2010	90.02.00.04	2 ANOS	DEZ/2012	EDITAL
8	Pasta de Registro de Processos Encaminhados a Outros Juízos e Tribunais	DEZ/2010 A DEZ/2010	90.02.00.04	2 ANOS	DEZ/2012	EDITAL
9	Pasta de Registro de Autos Encaminhados a Setores Internos	NOV/2010 A DEZ/2010	90.02.00.05	2 ANOS	DEZ/2012	EDITAL