



Diário Eletrônico (apenas matérias  
ADMINISTRATIVAS) nº 164  
Disponibilização: 03/09/2018

SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO  
Rua Afonso Taranto, 455 - CEP 14096-740 - Ribeirão Preto - SP - [www.jfsp.jus.br](http://www.jfsp.jus.br)

## **EDITAL Nº 1/2018 - RIBP-DSUJ/RIBP-NUAR**

### **EDITAL DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**(PRAZO DE 45 DIAS)**

O Exmo. Sr. Juiz Federal, Dr. César de Moraes Sabbag, Consultor Presidente da Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo, Segunda Subseção Judiciária de Ribeirão Preto, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução n.º 318/2014, alterada pela Resolução n.º 451/2017 ambas do Conselho da Justiça Federal, e a Recomendação n.º 37 do Conselho Nacional de Justiça, 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), no link de Gestão Documental.

A eliminação de DOCUMENTOS visa a cumprir as diretrizes básicas do Programa de Gestão de Documentos da Administração 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, a necessidade de racionalização do espaço físico das áreas de arquivo.

No procedimento de eliminação será observado o seguinte:

**1.** Os DOCUMENTOS serão fragmentados e a destinação do produto será a DOAÇÃO à cooperativa credenciada vigente.

**2.** As unidades interessadas poderão solicitar a guarda do DOCUMENTO, com fulcro no art. 23, Parágrafo 1º,

da Resolução nº 318/2014-CJF, mediante preenchimento do formulário, sob o título "REQUERIMENTO DE GUARDA DA UNIDADE", disponível na página [www.jfsp.jus.br](http://www.jfsp.jus.br), dirigido ao Exmo. Juiz Consultor Presidente da Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo, Segunda Subseção Judiciária de Ribeirão Preto, no prazo de 45 dias, contados da publicação do presente Edital.

3. Os requerimentos serão enviados por e-mail à Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental: RIBEIR-DOCUMENTOS@trf3.jus.br e deverão conter:

- a) os dados do requerente, com telefones para comunicação;
- b) a descrição do assunto do DOCUMENTO e a referência ao item da listagem.

4. Os requerimentos serão atendidos por ordem de solicitação, sendo os interessados comunicados por telefone ou e-mail, para retirada do DOCUMENTO, no prazo de 10 (dez) dias.

5. OS DOCUMENTOS não retirados no prazo assinalado no item 4 serão redestinados à eliminação, independentemente de nova comunicação;

6. OS DOCUMENTOS não serão objeto de rearquivamento, salvo em casos excepcionalíssimos sob apreciação e deferimento do Juiz Consultor Presidente da Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental.

7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental da Justiça Federal da Seção Judiciária de São Paulo.

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



Documento assinado eletronicamente por **César de Moraes Sabbag, Juiz Federal**, em 30/08/2018, às 14:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **4030310** e o código CRC **AE70B5AF**.

