



**DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO**  
Edição nº 210/2012 - São Paulo, quinta-feira, 08 de novembro de 2012

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

### **PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

#### **COORDENADORIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

#### **SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

#### **EDITAL DE ELIMINAÇÃO Nº 11 02/2012-NUAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (PRAZO DE 45 DIAS)**

O Exmo. Sr. Juiz Consultor da Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental da Justiça Federal de Primeiro Grau da Subseção Judiciária de São José do Rio Preto, 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 .

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 das áreas 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 ao Exmo. Sr. Juiz Consultor da Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental desta Subseção Judiciária de São José do Rio Preto, 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, na Justiça Federal ao CENTRO DE MEMÓRIA, localizado na Rua dos Radialistas Riopretenses nº 1000 - Chácara Municipal - São José do Rio Preto/SP PRAÇA DA REPÚBLICA, 299 - 1º ANDAR, 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 6ª Subseção Judiciária.

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

São José do Rio Preto, 06 de novembro de 2012.

Dr. Dênio Silva Thé Cardoso  
Juiz Federal Consultor Presidente

---

ITEM	ORIGEM DOCUMENTO	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (Data do Documento)	CLASSIFICAÇÃO (Tabela PCTT - CORE)	PRAZO DE GUARDA	TEMPORALIDADE (ano de eliminação)	DESTINO DOCUMENTO NO ANO CORRENTE
1	2ª Vara	Carga Advogados Processos	1996/2004	90.02.00.02	8 anos	2012	Eliminação
2	Administrativo	Guias de Remessa Interna	2007	90.02.00.05	5 anos	2012	Eliminação
3	2ª Vara	Ofícios Expedidos	2005	90.02.00.01 e 90.02.00.06	3 anos	2012	Eliminação
4	Administrativo	Distribuição de Processos	2010	90.01.02.01	2 anos	2012	Eliminação
5	3ª Vara	Ofícios Expedidos	2004/2005	90.02.00.01 e 90.02.00.06	3 anos	2012	Eliminação
6	3ª Vara	Livro Carga MPF e Ofícios Expedidos	2004/2005	90.02.00.02	8 e 7 anos	2012	Eliminação
7	1ª Vara	Carga Advogados Processos	2004	90.02.00.02	8 anos	2012	Eliminação
8	Administrativo	Guias de Remessa Interna	2007	90.02.00.05	5 anos	2012	Eliminação
9	Administrativo	Guias de Remessa Interna	2007	90.02.00.05	5 anos	2012	Eliminação
10	Administrativo	Guias de Desarq. De Processos e Guias Remessa Interna	2007	90.02.00.05	5 anos	2012	Eliminação
11	Administrativo	Guias DARF	2010	10.05.01.02	2 anos	2012	Eliminação
12	2ª Vara	Guia de remessa Interna, Desarquiv. Processos e Autos Encam. Contadori	2005/2007	90.02.00.02	5 anos	2012	Eliminação
12	2ª Vara	Frequência Estagiários	2005	20.11.00.02	7 anos	2012	Eliminação
13	Administrativo	Distribuição de Processos	2010	90.01.02.01	2 anos	2012	Eliminação
14	Administrativo	Distribuição de Processos	2010	90.01.02.01	2 anos	2012	Eliminação
15	2ª Vara	Livro Carga Advogado	2001/2004	90.02.00.02	8 anos	2012	Eliminação