



**DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO**  
Edição nº 94/2011 – São Paulo, sexta-feira, 20 de maio de 2011

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

### **PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

#### **SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SAO JOSE DO RIO PRETO**

#### **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 DE DOCUMENTOS Nº 04/2011 (PRAZO DE 45 DIAS)**

O Exmo. Sr. Juiz Consultor Presidente da Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental 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 nº 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 em [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, 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 Presidente da Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental desta Subseção Judiciária de Primeiro Grau em Ribeirão 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, a subseção Judiciária de São José do Rio Preto, localizada a Rua dos Radialistas Riopretenses, 1000, Bairro Chácara Municipal - São José do Rio Preto-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 pela Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental da Justiça Federal desta Seção Judiciária.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.  
São José do Rio Preto, 17 de maio de 2011.

Dr. Dênio Silva Thé Cardoso  
Juiz Federal Consultor Presidente



PODER JUDICIÁRIO

**JUSTIÇA FEDERAL**

6ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SAO JOSE DO RIO PRETO  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SAO PAULO

**LISTAGEM DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO -EDITAL N° 04/2011**  
**NÚCLEO DE APOIO REGIONAL**

CAIXA	TIPO DE DOCUMENTO	UNIDADE GERADORA	CLASSIFICAÇÃO	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA	TEMPORALIDADE	DESTINO
1	Livro de remessa de autos à conclusão	4ª	90.02.00.05	2000	5 anos	eliminação
2	Livro de remessa de autos à conclusão	4ª	90.02.00.05	1999	5 anos	eliminação
3	Livro de cargas, Ofícios e prec. À central de mandados	4ª	90.02.00.05	1999	5 anos	eliminação
4	Livro de cargas, Ofícios e prec. À central de mandados	4ª	90.02.00.05	1999/2000	5 anos	eliminação
5	Livro de remessa de autos ao SEDI	4ª	90.02.00.05	1999	5 anos	eliminação
6	Livro de remessa de autos à contadaria	4ª	90.02.00.05	1999	5 anos	eliminação
7	Livro de remessa de autos ao SEDI	4ª	90.02.00.05	1999	5 anos	eliminação
8	Livro de cargas, Ofícios e prec. À central de mandados	4ª	90.02.00.05	2002	5 anos	eliminação
9	Livro de remessa de autos ao MPF	4ª	90.02.00.02	1999	8 anos	eliminação
10	Livro de carga de autos p advogados	4ª	90.02.00.02	1999	8 anos	eliminação
11	Livro de remessa de autos ao MPF	4ª	90.02.00.02	1999	8 anos	eliminação
12	Livro de cargas à DPF	4ª	90.02.00.02	1999	8 anos	eliminação
13	Livro de ponto - servidores	4ª	20.10.00.10	2000	2 anos	eliminação
14	Livro de transcrição de atas de inspeção	4ª	90.02.00.05	1999	5 anos	eliminação
15	Livro de cargas, Ofícios e prec. À central de mandados	4ª	90.02.00.05	1999	5 anos	eliminação
16	Livro de remessa de doctos entre as Seções (interna)	4ª	90.02.00.05	1999	5 anos	eliminação
17	Livro de cargas, Ofícios e prec. À central de mandados	4ª	90.02.00.05	2001	5 anos	eliminação
18	Livro de cargas, Ofícios e prec. À central de mandados	4ª	90.02.00.05	2000	5 anos	eliminação