



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 SÃO JOSÉ 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 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 em 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, 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. CUMPRE-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 SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO

LISTAGEM DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO - EDITAL Nº 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 contadoria	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