



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO
Edição nº 228/2011 – São Paulo, terça-feira, 06 de dezembro 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

O DE 45 DIAS

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO
PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS
SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
EDITAL DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 05/2011 (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.

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. CUMPRA-SE.

São José do Rio Preto, 28 de novembro de 2011.

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	1ª Vara	Livro Carga de Processos Judiciais	2002	90.02.00.02	8 anos	2011	ELIMINAÇÃO
2	1º Vara	Livro Carga de Processos Judiciais	2003	90.02.00.02	8 anos	2011	ELIMINAÇÃO
3	1ª Vara	Ofícios Expedidos	2004	90.02.00.01	2 anos	2011	ELIMINAÇÃO
4	1ª Vara	Remessa Externa DPF	1998	90.02.00.04	13 anos	2011	ELIMINAÇÃO
5	2ª Vara	Ofícios Expedidos	2003	90.02.00.01	2 anos	2011	ELIMINAÇÃO
6	2ª Vara	Ofícios Expedidos	2004	90.02.00.01	2 anos	2011	ELIMINAÇÃO
7	2ª Vara	Comunic. Eletr.(envio e recebimento de e-mails ref. assuntos processuais e institucionais)	2008	90.02.00.06	3 anos	2011	ELIMINAÇÃO
8	2ª Vara	Autos encaminhados ao SEDI e Arquivo	2006	90.02.00.05	5 anos	2011	ELIMINAÇÃO
9	2ª Vara	Publicação de expedientes	2008	90.02.02.01	3 anos	2011	ELIMINAÇÃO
10	2ª Vara	Estatística	2008	90.06.00.01	3 anos	2011	ELIMINAÇÃO
11	2ª Vara	Plantão	2008	90.08.01.03	3 anos	2011	ELIMINAÇÃO
12	2ª Vara	Autos encaminhados à Contadoria	2006	90.02.00.05	5 anos	2011	ELIMINAÇÃO
13	3ª Vara	Ofícios Expedidos	2004	90.02.00.01	7 anos	2011	ELIMINAÇÃO
14	4ª Vara	Estatística	2006	90.06.00.01	3 anos	2011	ELIMINAÇÃO
15	4ª Vara	Estatística	2008	90.06.00.01	3 anos	2011	ELIMINAÇÃO
16	4ª Vara	Estatística	2009	90.06.00.01	3 anos	2011	ELIMINAÇÃO
17	NUAR Contadoria	Guia DARF	2009	10.05.01.02	2 anos	2011	ELIMINAÇÃO
18	NUAR SEDI	Relação de Prováveis	2006	90.01.02.03	5 anos	2011	ELIMINAÇÃO