



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MATO GROSSO

62.402.02

EDITAL DE ELIMINAÇÃO

I – O Juiz Federal Diretor do Foro em exercício e Presidente da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental da Seção Judiciária de Mato Grosso TORNA PÚBLICO aos interessados e a seus procuradores que procederá à eliminação de documentos, processos administrativos, assim como autos judiciais findos com temporalidade cumprida, no âmbito desta Seção Judiciária e em atendimento à Portaria/Presi 600-247 de 15 de setembro de 2008, à IN 14-18 – Gestão de Documentos Jurídicos e Administrativos e conforme determinações contidas na Resolução nº 023 de 19 de setembro de 2008, do Conselho da Justiça Federal. O descarte de autos findos engloba ações da classe 3.000 (execuções fiscais) não embargadas, transitadas em julgado e definitivamente arquivadas, após cumprido prazo de guarda de cinco anos, definido pela Resolução supra.

II – Os documentos indicados para eliminação são aqueles constantes:

a) em relatório eletrônico consolidado de todos os documentos listados para eliminação pelo Tribunal e pelas Seccionais participantes, disponível nas páginas eletrônicas da Primeira Região em:

www.trf1.jus.br	www.df.trf1.jus.br	www.pa.trf1.jus.br
www.ac.trf1.jus.br	www.go.trf1.jus.br	www.pi.trf1.jus.br
www.am.trf1.jus.br	www.ma.trf1.jus.br	www.ro.trf1.jus.br
www.ap.trf1.jus.br	www.mg.trf1.jus.br	www.rr.trf1.jus.br
www.ba.trf1.jus.br	www.mt.trf1.jus.br	www.to.trf1.jus.br

b) em relatório impresso apenas dos documentos indicados para eliminação pela Seção Judiciária de Mato Grosso, organizado por ordem alfabética de interessado, contendo a identificação, nome do interessado e ementa, disponível no balcão de acesso da Seccional, localizado no seguinte endereço:

- Av. Historiador Rubens de Mendonça, 4.888, Centro Político e Administrativo, CEP: 78050-910, Cuiabá/MT.

III – A efetiva eliminação dos documentos, processos administrativos e autos findos listados será realizada no dia 11 de novembro de 2011.

IV – Os interessados podem requerer à Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental, no prazo máximo de 45 dias da data de publicação deste Edital, os documentos e processos administrativos, bem assim os autos judiciais que desejarem preservar.

V – O encaminhamento e o transporte dos documentos, processos administrativos e/ou judiciais solicitados devem ser efetuados a expensas do solicitante.

VI – Os requerimentos serão atendidos pela ordem de solicitação. Em caso de várias solicitações do mesmo documento, a via original será entregue àquele que primeiro o requerer, após decorrido o prazo de 45 dias da publicação deste Edital.

VII – Aos demais interessados no mesmo documento ou processo (administrativo ou judicial) poderão ser fornecidas cópias do original, a expensas do solicitante, de acordo com a disponibilidade da Seção Judiciária.

VIII – Serão mantidos registros contendo informação acerca da destinação dos documentos e processos administrativos e judiciais eliminados ou entregues aos interessados.

IX – Os documentos solicitados e não retirados até 08 de novembro de 2011 serão eliminados na data definida no item III deste Edital.

X – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental da Seção Judiciária de Mato Grosso.

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

Cuiabá, 14 de setembro de 2011.

Pedro Francisco da Silva
Juiz Federal Diretor do Foro em exercício
Presidente da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental