

PRESIDÊNCIA
SECRETARIA DO TRIBUNAL
EDITAL

O Diretor-Geral da Secretaria do Superior Tribunal de Justiça, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo art. 5º do Ato n.º 144, de 29 de novembro de 2001, publicado no Diário da Justiça de 7 de janeiro de 2002, faz saber a quem possa interessar que, a partir do trigésimo (30º) dia subsequente à data de publicação deste Edital, se não houver oposição, a Subsecretaria de Arquivo Geral eliminará os documentos abaixo relacionados, relativos à administração judiciária deste Superior Tribunal de Justiça que, em dezembro de 2001, perderam o valor probatório, informativo e legal. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Subsecretaria de Arquivo Geral do STJ.

Subsecretaria de Arquivo Geral
Divisão de Documentos Administrativos e Judiciários
Seção de Documentos Administrativos

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

N.º	Documento	Data-Limite
	..... ano de produção	
	..... p	
	razo final de vida útil	
01	..... comprovante de envio de telex/fax	..... 1995 Dez 2001
02	..... processo de aquisição de material de consumo	..... 1991..... .. Dez 2001
03	..... processo de requisição e contratação de serviços	..... 1991..... . Dez2001
04	..... processo cadastro de fornecedores	..... 1996 Dez 2001
05	..... processo de suprimento de fundos	..... 1991..... Dez 2001
06	..... diárias de viagem	..... 1990... .. Dez 2001
07	..... encaminhamento de documento para providências necessárias	..... 1995.... Dez 2001
08	..... solicitação de pesquisa - resposta	.. 1999.... Dez 2001
09	..... cópias de processos	..... 1996... . Dez 2001

10 protocolo - guia de petições. 1997 . . . Dez 2001

11 petições - encaminhamento para providências necessárias. 1995. Dez 2001

12 notas taquigráficas. 1991. Dez 2001

13 aquisições (cópias) 1998. Dez 2001

14 diagnóstico para conservação. 1998. Dez 2001

15 requisições de cópias reprográficas. . 1999 . . . Dez 2001

16 solicitação de publicações por empréstimo. 1999. Dez 2001

17 solicitação de equipamento. 1998 . . . Dez 2001

18 intercâmbio entre bibliotecas. 1998 . . . Dez 2001

19 solicitação de repositório oficial. 1998 . . . Dez 2001

20 ficha catalográfica 1999. Dez 2001

21 encaminhamento de matéria para publicação. 1999. Dez 2001

22 Agradecimentos 1999 Dez 2001

23 lista de editores 1999. Dez 2001

24 Convites 1998. Dez 2001

25 solicitação de lotação de servidor - cópias. 1998 Dez 2001

26 fichas de controle de empréstimo. 1990 Dez 2001

27 protocolo - relação de entrega de auxílio alimentação. 1996. Dez 2001

28 pasta de controle de servidores requisitados.....1992....Dez 2001

29Custeio1993....Dez 2001

30contribuição voluntária1993....Dez 2001

- 31Desligamento1992....Dez 2001
32fichas de inscrição1992...Dez 2001
33protocolo - relação de entrega de
vale transporte.....1995...Dez 2001
34 ..controle de manutenção de veículos1996 ...Dez 2001

Responsável pela seleção

Renata Elisa da Silva Martins Torres

Chefe da Seção de Documentos Administrativos

Responsável pela unidade

Antonio Dias Gomes

Subsecretário de Arquivo Geral

José Roberto Resende

Diretor Geral

Brasília, 6 de junho de 2002.

JOSÉ ROBERTO RESENDE

Diretor-Geral