

**EDITAL DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 02/2009.**

(PRAZO DE 45 DIAS).

O Exmo. Sr. Juiz Consultor Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos 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 [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, Parágrafo 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 Araçatuba, 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, ao Fórum da Justiça Federal de Araçatuba, localizado na Av. Joaquim Pompeu de Toledo, 1.534, Vila Estádio, 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.

Araçatuba, 28 de outubro de 2009.

Juíza Federal Consultora Presidente.

**LISTAGEM DO EDITAL N° 2/2009 DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

<b>ORIGEM</b>	<b>DESCRÍÇÃO</b>	<b>PACOTE</b>	<b>ABRANGÊNCIA</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>PRAZO DE GUARDA</b>	<b>TEMPORALIDADE</b>
NUAR	Pasta Ofícios Recebidos	207, 208 e 383	1996 a 2004	PROV. Nº 64/2005 ANEXO VI	1 ano após encerramento	2006
NUAR	Pasta Ofícios Expedidos	207 e 208	1996 a 2000	PROV. Nº 64/2005 ANEXO VI	7 anos	2008
NUAR	Controle Entrada/Saída Funcionários	208	2000	N/O	-	-
NUAR	Pasta Ofícios Recebidos	290, 291 e 294	1997 a 2001	PROV. Nº 64/2005 ANEXO VI	1 ano após encerramento	2003
NUAR	Pasta Ofícios Expedidos	290, 291 e 294	1997 a 2001	PROV. Nº 64/2005 ANEXO VI	7 anos	2009
NUAR	Controle Emissão Fax	290	11/00 a 11/01	N/O		
NUAR	Escala Plantão	290	07/00 a 01/02	90.08.01.03	3 anos	2006
NUAR	Pasta Ofícios Recebidos	291	1994	PROV. Nº 64/2005 ANEXO VI	1 ano após encerramento	1996
NUAR	Pasta Ofícios Expedidos	291	1994	PROV. Nº 64/2005 ANEXO VI	7 anos	2002
NUAR	Cópia Contratos	291	1995 a 2001	N/O		
NUAR	Pasta Ofícios Recebidos	292	1994 a 1996	PROV. Nº 64/2005 ANEXO VI	1 ano após encerramento	1998
NUAR	Pasta Ofícios Expedidos	292	1994 a 1996	PROV. Nº 64/2005 ANEXO VI	7 anos	2004
NUAR	Pasta Ofícios Recebidos	293 e 294	1994 a 2001	PROV. Nº 64/2005 ANEXO VI	1 ano após encerramento	2003
NUAR	Pasta Ofícios Expedidos	293 e 294	1994 a 2001	PROV. Nº 64/2005 ANEXO VI	7 anos	2009
NUAR	Controle entrada/saída veículos garagem	294	1997 a 2001	30.03.00.06	2 anos	2004
NUAR	Controle uso veículo	294	1997 a 2001	30.04.03.04	2 anos	2004
NUAR	Memorandos Expedidos	294	1995 a 1999	PROV. Nº 64/2005 ANEXO VI	7 anos	2007
NUAR	Tramitação documento e processo administrativo	296	1994 a 2002	40.03.02.01	5 anos	2008
SUCD	Guias de Recolhimento	214	01 a 02/2001	10.05.01.02	2 anos	2004

**LISTAGEM DO EDITAL N° 2/2009 DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

<b>ORIGEM</b>	<b>DESCRÍÇÃO</b>	<b>PACOTE</b>	<b>ABRANGÊNCIA</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>PRAZO DE GUARDA</b>	<b>TEMPORALIDADE</b>
SUCD	Guias de Recolhimento	226	03 a 10/2001	10.05.01.02	2 anos	2004
SUCD	Guias de Recolhimento	254	11/01 a 06/02	10.05.01.02	2 anos	2005
SUCD	Guias de Recolhimento	276	07 a 11/02	10.05.01.02	2 anos	2005
SUCD	Guias de Recolhimento	299	11/02 a 05/03	10.05.01.02	2 anos	2006
SUCD	Balancete Mensal	310 a 314 e 322	03/94 a 08/96	10.06.01.01	12 anos	2009
SUCD	Guias de Recolhimento	335	06/03 a 01/04	10.05.01.02	2 anos	2007
SUCD	Guias de Recolhimento	518	02 a 05/04 e 07/04	10.05.01.02	2 anos	2007
SUCD	Guias de Recolhimento	519	06/2004	10.05.01.02	2 anos	2007
SUCD	Guias de Recolhimento	520	08/04 a 02/05	10.05.01.02	2 anos	2008
SUCD	Guias de Recolhimento	521	03 a 06/05	10.05.01.02	2 anos	2008
SUCD	Guias de Recolhimento	522	07 a 11/05	10.05.01.02	2 anos	2008
SUCD	Guias de Recolhimento	523	12/05 a 04/06	10.05.01.02	2 anos	2009
SUCD	Guias de Recolhimento	524	05 a 08/05	10.05.01.02	2 anos	2009
NUAR	Escala Plantão Recesso	294	1995 a 2001	90.08.01.00	3 anos	2005
NUAR	Entrada fora do horário de expediente	291	1998	30.03.01.02	4 anos	2003
NUAR	Relatório Periódico de Atividades	291	1994 a 2000	00.05.00.03	3 anos	2004
NUAR	Utilização das dependências para outros fins	291	1994 a 2001	30.03.01.04	4 anos	2006
NUAR	Docs. operacionais ref. a frequência e férias	291	1997 a 2000	20.10.00.10	2 anos	2003
NUAR	Aquisição por doação de material permanente (móvelis)	291	2000	30.04.05.03	Até o desfazimento do bem	2009
NUAR	Material para publicação	291	1997	40.06.01.02	Até a publicação	1998
NUAR	Documentos operacionais referentes serviço telefonia	315	04/94 a 12/96	30.02.03.02	2 anos	1999

**LISTAGEM DO EDITAL N° 2/2009 DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

<b>ORIGEM</b>	<b>DESCRÍÇÃO</b>	<b>PACOTE</b>	<b>ABRANGÊNCIA</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>PRAZO DE GUARDA</b>	<b>TEMPORALIDADE</b>
NUAR	Pasta Ofícios Recebidos	383	2002 a 2004	PROV. Nº 64/2005 ANEXO VI	1 ano após encerramento	2006
NUAR	Documentos operacionais referentes à Segurança	-	2006	30.03.00.11	2 anos	2009
NUAR	Documentos operacionais referentes serviço telefonia	-	2006	30.02.03.02	2 anos	2009
NUAR	Controle entrada/saída veículos garagem	-	2006	30.03.00.06	2 anos	2009
NUAR	Documentos operacionais ref. ao serviço de manutenção	208 e 385	12/1999 a 11/2004	30.02.05.05	2 anos	2007
SUIP	Guia Remessa Protocolo Integrado Subseções	512	2004	90.01.00.01	3 anos	2008
SUIP	Guia Remessa Protocolo Integrado TRF 3	512	2004	90.01.00.01	3 anos	2008
SUIP	Guia Remessa Petições 1. <sup>a</sup> e 2. <sup>a</sup> Varas	513	2003	90.01.00.01	3 anos	2007
SUIP	Guia Remessa Petições Administrativas	513	2003	90.01.00.01	3 anos	2007
SUIP	Guia Remessa Protocolo Integrado Subseções	514	2005	90.01.00.01	3 anos	2009
SUIP	Guia Remessa Protocolo Integrado TRF 3	514	2005	90.01.00.01	3 anos	2009
SUIP	Guia Remessa Petições 1. <sup>a</sup> e 2. <sup>a</sup> Varas	515	2005	90.01.00.01	3 anos	2009
SUIP	Guia Remessa Petições 1. <sup>a</sup> e 2. <sup>a</sup> Varas	516	2004	90.01.00.01	3 anos	2008
SUIP	Guia Remessa Petições Administrativas	516	2004	90.01.00.01	3 anos	2008

**LISTAGEM DO EDITAL N° 2/2009 DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

<b>ORIGEM</b>	<b>DESCRÍÇÃO</b>	<b>PACOTE</b>	<b>ABRANGÊNCIA</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>PRAZO DE GUARDA</b>	<b>TEMPORALIDADE</b>
SUIP	Guia Remessa Protocolo Integrado Subseções	517	2003	90.01.00.01	3 anos	2007
SUIP	Guia Remessa Protocolo Integrado TRF 3	517	2003	90.01.00.01	3 anos	2007
SUIP	Guia Remessa Petições 1. <sup>a</sup> e 2. <sup>a</sup> Varas	629	2002	90.01.00.01	3 anos	2006
SUIP	Guia Remessa Protocolo Integrado Subseções	630	2002	90.01.00.01	3 anos	2006
SUIP	Guia Remessa Protocolo Integrado TRF 3	630	2002	90.01.00.01	3 anos	2006
SECO	Documentos operacionais ref. ao serviço postal e malote	236 e 237	1999	30.02.04.03	2 anos	2002
SECO	Cópias de telex recebido	-	05/98 a 05/99	N/O	-	-
SECO	Requisição / entrega de material	238	1998 a 2001	30.04.09.07	1 ano	2003
SECO	Documentos operacionais ref. ao serviço postal e malote	239	1998	30.02.04.03	2 anos	2001
SECO	Documentos operacionais ref. ao serviço postal e malote	240	1998	30.02.04.03	2 anos	2001
SECO	Controle Emissão Fax	240	1998	N/O	-	-
SECO	Controle Emissão Fax	241	1999	N/O	-	-
SECO	Documentos operacionais ref. ao serviço postal e malote	241	1999	30.02.04.03	2 anos	2002
SECO	Controle Emissão Fax	281	2000	N/O	-	-
SECO	Documentos operacionais ref. ao serviço postal e malote	281	2000	30.02.04.03	2 anos	2003

**LISTAGEM DO EDITAL N° 2/2009 DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

<b>ORIGEM</b>	<b>DESCRÍÇÃO</b>	<b>PACOTE</b>	<b>ABRANGÊNCIA</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>PRAZO DE GUARDA</b>	<b>TEMPORALIDADE</b>
SECO	Documentos operacionais ref. ao serviço postal e malote	282	2000	30.02.04.03	2 anos	2003
SECO	Documentos operacionais ref. ao serviço postal e malote	283	2000	30.02.04.03	2 anos	2003
SECO	Documentos operacionais ref. ao serviço postal e malote	284	2001	30.02.04.03	2 anos	2004
SECO	Documentos operacionais ref. ao serviço postal e malote	285	2001	30.02.04.03	2 anos	2004
SECO	Controle Emissão Fax	285	2001	N/O	-	-
SECO	Controle de serviços reprográficos	285	2001	40.06.03.02	2 anos	2004
SECO	Documentos operacionais ref. ao serviço postal e malote	286	2001	30.02.04.03	2 anos	2004
SECO	Documentos operacionais ref. ao serviço postal e malote	328	2002	30.02.04.03	2 anos	2005
SECO	Documentos operacionais ref. ao serviço postal e malote	329	2002	30.02.04.03	2 anos	2005
SECO	Controle Movimentação Material	330	2002	30.04.02.01	2 anos	2005
SECO	Controle Serviços Reprográficos	330	2002	40.06.03.02	2 anos	2005
SECO	Documentos operacionais ref. ao serviço postal e malote	330	2002	30.02.04.03	2 anos	2005

**LISTAGEM DO EDITAL N° 2/2009 DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

<b>ORIGEM</b>	<b>DESCRÍÇÃO</b>	<b>PACOTE</b>	<b>ABRANGÊNCIA</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>PRAZO DE GUARDA</b>	<b>TEMPORALIDADE</b>
SECO	Controle Emissão Fax	330	2002	N/O	-	-
SECO	Documentos operacionais ref. ao serviço postal e malote	331	1996	30.02.04.03	2 anos	1999
SECO	Documentos operacionais ref. ao serviço postal e malote	486	2004	30.02.04.03	2 anos	2007
SECO	Controle Serviços Reprográficos	486	2004	40.06.03.02	2 anos	2007
SECO	Controle Movimentação Material	486	2004	30.04.02.01	2 anos	2007
SECO	Controle Emissão Fax	486	2004	N/O	-	-
SECO	Documentos operacionais ref. ao serviço postal e malote	487	2003	30.02.04.03	2 anos	2006
SECO	Documentos operacionais ref. ao serviço postal e malote	488	2003	30.02.04.03	2 anos	2006
SECO	Controle Serviços Reprográficos	488	2003	40.06.03.02	2 anos	2006
SECO	Controle Emissão Fax	489	2003	N/O	-	-
SECO	Controle Movimentação Material	489	2003	30.04.02.01	2 anos	2006
SECO	Documentos operacionais ref. ao serviço postal e malote	489	2003	30.02.04.03	2 anos	2006
SECO	Documentos operacionais ref. ao serviço postal e malote	490	2004	30.02.04.03	2 anos	2007

## **LISTAGEM DO EDITAL N° 2/2009 DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

<b>ORIGEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PACOTE</b>	<b>ABRANGÊNCIA</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>PRAZO DE GUARDA</b>	<b>TEMPORALIDADE</b>
SECO	Documentos operacionais ref. ao serviço postal e malote	491	2004	30.02.04.03	2 anos	2007
SECO	Documentos operacionais ref. ao serviço postal e malote	492	2003	30.02.04.03	2 anos	2006

Observação: N/O = documento não obrigatório