



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO
 Edição nº 179/2013 - São Paulo, quinta-feira, 26 de setembro de 2013

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

GESTÃO DOCUMENTAL

EDITAL DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 009/1/2013

(PRAZO DE 45 DIAS)

O Excelentíssimo Senhor Juiz Federal Substituto Consultor Presidente da Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental da 16ª Subseção Judiciária - Seção Judiciária de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto na Resolução nº 23/2008, do Egrégio Conselho da Justiça Federal, em Brasília, Ordem de Serviço nº 01/2012, art. 4º, VIII, da Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Estado de São Paulo, 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/gestao-documental.

A eliminação de DOCUMENTOS visa implementar as diretrizes básicas do Programa de Gestão de Documentos da Administração Judiciária da Justiça Federal de 1º e 2º grau 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:

- Os DOCUMENTOS serão fragmentados e, para fins de atender aos critérios de responsabilidade social e preservação ambiental, por meio de reciclagem do material fragmentado, destinar à Cooperativa de Catadores de Material Reciclável de Assis e Região (COOCASSIS), em razão de Acordo de Cooperação Mútua assinado em 25/07/2013;
- As partes interessadas poderão solicitar a guarda particular de DOCUMENTO, com fulcro no artigo 14, parágrafo primeiro, da Resolução nº 23/2008-CJF, de Brasília, 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, no prazo de 45 dias, contados da publicação do presente Edital;
- Os requerimentos serão protocolados perante a Seção de Distribuição e Protocolos, localizada neste Fórum Federal, durante o horário de expediente, e deverão conter: a) os dados do requerente, com telefones ou e-mail para comunicação; b) a descrição do DOCUMENTO, com identificação da unidade geradora, sua classificação e período de abrangência; c) documentos necessários à demonstração da qualidade de parte interessada, em cópia simples;
- 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, prevista no item 5. Às demais partes interessadas poderão ser fornecidas cópias do original, custeadas sob suas expensas;
- Do deferimento do pedido, as partes interessadas serão comunicadas, pelo Diário Oficial Eletrônico do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, devendo comparecer, munidos de documento de identidade na via original, sito à Av. Rui Barbosa, 1945, Jd. Paulista, nesta cidade de Assis, SP, para retirada do DOCUMENTO. Havendo despesas, serão pagas pela parte solicitante por ocasião de sua retirada.
- Os DOCUMENTOS não retirados no prazo assinalado no item 4 serão redestinados à eliminação, independentemente de nova intimação.
- Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental desta Subseção Judiciária.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE.

Assis, 23 de setembro de 2013.

BRUNO SANTHAGO GENOVEZ

Juiz Federal Substituto Presidente da Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental da 16ª Subseção Judiciária

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS: SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E PROTOCOLOS E NÚCLEO DE APOIO REGIONAL

CAIXA	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	UNIDADE GERADORA	CLASSIFICAÇÃO	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA	PRAZO DE GUARDA	ELIMINAÇÃO A PARTIR DE DEZEMBRO DE:
1	Certidões Canceladas	SUDP	90.01.02.03	1999/2000/2001/2002/2003/2004	5 ANOS	2009
	Comprovante de entrega de mandados					

2	entregues na Secretaria	SUDP	90.02.00.05	1999	5 ANOS	2004
3	Comunicação de decisão, despacho, julgamento etc - Memorando expedido-informática	SUDP	40.07.03.01	2000	2 ANOS	2002
4	Comunicação de decisão, despacho, julgamento etc - Memorando recebido	SUDP	90.02.00.06	1999/2001	3 ANOS	2004
5	Comunicação de decisão, despacho, julgamento etc - Ofício expedido	SUDP	90.02.00.06	2000	3 ANOS	2003
6	Etiquetas de inicialização e finalização do protocolo	SUDP	90.01.00.01	2002/2003/2004/2005/ 2006/2007/2008	3 ANOS	2011
7	Guias de encaminhamento de petição Geral (para Vara)	SUDP	90.02.00.05	1999/2000/2001/2002/ 2003/2004/2006/2007	5 ANOS	2012
8	Guias de encaminhamento de petições do Protocolo - Administrativo	SUDP	90.02.00.05	1999/2000/2001/2002/ 2005/2006	5 ANOS	2011
9	Guias de encaminhamento de petições do Protocolo - Integrado	SUDP	90.02.00.05	1999/2000/2001/2002/ 2003/2004/2005/2006/ 2007	5 ANOS	2012
10	Guias de encaminhamento de petições para o TRF3 - Protocolo integrado	SUDP	90.02.00.05	2007	5 ANOS	2012
11	Guias de encaminhamento de processos - Distribuídos (para Vara)	SUDP	90.02.00.05	1999/2000/2001/2002/ 2004/2005/2006/2007	5 ANOS	2012
12	Guias de encaminhamento de processos - Retificados (para Vara)	SUDP	90.02.00.05	2000/2001/2002/2003/ 2004/2005/2007	5 ANOS	2012
13	Guias de recolhimento - DARF	SUDP	10.05.01.02	1999/2000/2001/2002/ 2003/2004/2005/ 2006/2007	2 ANOS	2009
14	Guias de Remessa Arquivo - Desarquivamento	SUDP	90.02.00.05	2002/2003/2004/2005/ 2006	5 ANOS	2011
15	Guias de Remessa Baixa / Arquivo	SUDP	90.02.00.05	1999/2000/2001/2002/ 2003/2004/2005/ 2006	5 ANOS	2011
16	Ofício expedido - informática	SUDP	40.07.03.01	2000	2 ANOS	2002
17	Ofício recebido - remessa	SUDP	90.02.00.05	1999/2000	5 ANOS	2005
18	Ofício-Circular - recebido	SUDP	90.02.00.06	2000	3 ANOS	2003
19	Ofício-Circular - recebido - informática	SUDP	40.07.03.01	1999/2000	2 ANOS	2002
20	Ofícios recebidos (solicitação judicial de certidões - Ofícios - Vara)	SUDP	90.02.00.06	2001/2003/2004/2006/ 2007/2008/2009	3 ANOS	2012

21	Pedido de regularização de certidão de distribuição - expedição de certidão de objeto e pé - pessoa física	SUDP	90.02.00.19	2008/2009	3 ANOS	2012
22	Protocolo de pedido de certidão pela internet	SUDP	não obrigatório	2008/2009		2009
23	Relação de Certidões emitidas	SUDP	90.01.02.03	1999/2000/2001/2002/ 2003/2004/2005/ 2006/2007	5 ANOS	2012
24	Relação de prováveis- Análise de Pedido de certidão	SUDP	90.01.02.03	1999/2000/2001/2002/ 2003/2004/2005/2006/ 2007	5 ANOS	2012
25	Relatório de Prevenção Diária	SUDP	90.01.02.01	1999/2000/2006	2 ANOS	2008
26	Relatório de Processos com impedimentos	SUDP	90.01.02.01	1999/2000	2 ANOS	2002
27	Relatório mensal Estatística - ao NUAJ	SUDP	90.06.00.01	1999/2000/2001/2002/ 2004/2005/2006/ 2007/2008	3 ANOS	2011
28	Remesa de Carta de Citação para Vara	SUDP	90.02.00.05	2000/2001/2002/ 2005	5 ANOS	2010
29	Remessa de Termo de Autuação para Secretaria	SUDP	90.02.00.05	2001	5 ANOS	2006
30	Resumo da Distribuição	SUDP	90.01.02.01	2000	2 ANOS	2002
31	SICOM (lista de remessa correspondências ao Setor de Comunicação)	SUDP	não obrigatório	2007/2008/2009/2011		2011
32	Solicitação de Material consumo	SUDP	30.04.09.07	2000/2001/2002	1 ANO	2003
33	Guias de Recolhimento - DARF	NUAR	10.05.01.02	1999, 2000, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009	2 ANOS	2011
34	Documentos oper. Ref. Serviço de telefonia - cópias de faturas de consumo mensal	NUAR	30.02.03.02	2000, 2001, 2002, 2003, 2005, 2006, 2007	2 ANOS	2009
35	Documentos oper. Ref. Serviço de energia elétrica - cópias de faturas de consumo mensal	NUAR	não obrigatório	1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2005, 2006, 2007		2007
36	Documentos operacionais referentes ao serviço de telefonia - eqpto BSX/NGC	NUAR	30.02.03.02	2007	2 ANOS	2009
37	Documentos oper. Ref. Serviço de água - cópias de fatura de consumo mensal -Sabesp	NUAR	não obrigatório	1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2005, 2006, 2007		2007
38	Solicitação de reembolso - Pró-Social	NUAR	20.05.08.03	1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2005, 2006, 2007	2 ANOS	2009
39	Cartão de leitura xerox	NUAR	40.06.03.02	2002, 2003	2 ANOS	2005
	Requisição desarmamento de					

40	Processos	NUAR	90.02.00.05	2000	5 ANOS	2005
41	Controle de fax transmitido	NUAR	não obrigatório	2000,2001, 2002, 2003, 2004		2004
42	Demostroativo Mensal de Arrecadação	NUAR	10.05.01.03	1999, 2000, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008	2 ANOS	2010
43	Controle de uso do veículo -cópias	NUAR	30.04.03.04	2000, 2001, 2002, 2003	2 ANOS	2005
44	Controle ligações telefônicas	NUAR	não obrigatório	2001, 2002		2002
45	Acesso sistema de informática - solicitação de serviços	NUAR	40.07.03.02	1999, 2000, 2001	2 ANOS	2003
46	Requisição/entrega material consumo	NUAR	30.04.09.07	1999, 2000, 2001, 2002	1 ANO	2003
47	Relatório técnico - manutenção predial -MOA	NUAR	30.02.05.05	1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006	2 ANOS	2008
48	Documentos oper. Ref. Serviço de telefonia - encaminha contas para atesto	NUAR	30.02.03.02	2003	2 ANOS	2005
49	Dados da coleta seletiva	NUAR	00.03.00.02	2000, 2001	2 ANOS	2003