



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 n.º 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 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, 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;
2. 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;
3. 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;
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, prevista no item 5. Às demais partes interessadas poderão ser fornecidas cópias do original, custeadas sob suas expensas;
5. 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.
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 pelo Presidente da Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental desta Subseção Judiciária.

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

Assis, 23 de setembro de 2013.

BRUNO SANTHIAGO 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	Remessa 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		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 desarquivamento 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	Demostrativo 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