



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO  
Rua Amazonas, nº 527 - CEP 17509-120 - Marília - SP - [www.jfsp.jus.br](http://www.jfsp.jus.br)

## **EDITAL N° 1/2023 - MARI-DSUJ/MARI - COM GESTÃO DOCUMENTAL**

### **ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**(PRAZO DE 45 DIAS)**

A Excelentíssima Senhora Juíza Federal Presidente Consultora da Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental da Seção Judiciária de Marília/SP, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, designada pela Portaria DFORSP nº 28, de 30.04.2021, TORNA PÚBLICO às partes e a todos quantos possam interessar que a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação do presente edital no Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região e do extrato no Diário Oficial da União, procederá à eliminação de lote 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), no link de Gestão Documental.

A eliminação de documentos está de acordo a Resolução n.º 324, de 20.6.2020, do Conselho Nacional de Justiça e a Resolução nº 714 de 17.6.2021 do Conselho da Justiça Federal e será observado o seguinte:

**1.** As unidades interessadas poderão requerer a guarda do documento por e-mail sob o título "REQUERIMENTO PARTICULAR DE GUARDA DA UNIDADE" para o endereço eletrônico marili-nuar@trf3.jus.br, no prazo de 45 dias, contados da publicação do presente edital, com fulcro no art. 23, Parágrafo 1º, da Resolução nº 714/2021-CJF, devendo conter:

- a) os dados de identificação do requerente e de sua unidade de lotação;
- b) a descrição do assunto do documento, unidade/setor, nº de lote, e a indicação da página na lista.

**2.** Os requerimentos serão atendidos por ordem de solicitação, sendo os interessados comunicados para retirada do documento no prazo de 10 (dez) dias.

**3.** Os documentos não retirados no prazo assinalado serão redestinados à eliminação, independentemente de nova comunicação.

**4.** Os documentos integrantes deste edital não serão objeto de rearquivamento pela unidade de arquivo, salvo em casos excepcionalíssimos, sob a apreciação e deferimento da Excelentíssima Senhora Juíza Federal Presidente Consultora da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental da Subseção Judiciária de Marília.

**1.** Os documentos serão fragmentados e entregues à entidade sem fins lucrativos, nos termos do art. 27, da Resolução nº 324/2020-CNJ e do artigo 24 da Resolução nº 714/2021-CJF.

**7.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental da Justiça Federal - CPAGD desta Seção Judiciária de Marília/SP.

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

Marília/SP, (data da assinatura).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Claudia Manikowski Annes**, **Juiz Federal Diretor**, em 26/05/2023, às 12:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
[http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
informando o código verificador **9822649** e o código CRC **FEA33419**.

---

0007868-57.2023.4.03.8001

9822649v25

**Listagem de eliminação de documentos nº 001/2023    Fonte: Anexo I - Res. Conarq nº 44/202**

**Órgão: Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo**

**Setor: Gestão Documental da Justiça Federal de Marília/SP - 11ª Subseção Judiciária**

ITEM Nº	UNIDADE/SETOR	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (Ano do Documento)	CLASSIFICAÇÃO (Tabela PCTT CORE abril/2017)	PRAZO DE GUARDA (anos)
1	NUAR - Administrativo	Pautas das audiências das varas e Cecon - cópias	2016	Facultativo	
2	NUAR - Administrativo	Lista de telefones de servidores e terceirizados, antigos	2016	Facultativo	
3	NUAR - Arquivo	Guias de desarquivamento de processos - 1ª Vara	2016	90.02.00.05	2 anos
4	NUAR - Arquivo	Guias de desarquivamento de processos - 2ª Vara	2016	90.02.00.05	2 anos
5	NUAR - Arquivo	Guias de desarquivamento de processos - 3ª Vara	2016	90.02.00.05	2 anos
6	NUAR - Arquivo	Guias de desarquivamento de processos - 1ª Vara	2017	90.02.00.05	2 anos
7	NUAR - Arquivo	Guias de desarquivamento de processos - 2ª Vara	2017	90.02.00.05	2 anos
8	NUAR - Arquivo	Guias de desarquivamento de processos - 3ª Vara	2017	90.02.00.05	2 anos
9	NUAR - Arquivo	Guias de desarquivamento de processos - 2ª Vara	2018	90.02.00.05	2 anos
10	NUAR - Arquivo	Guias de desarquivamento de processos - 3ª Vara	2018	90.02.00.05	2 anos
11	NUAR - Arquivo	Guias de arquivamento de processos - 1ª Vara	2016	90.02.00.05	2 anos
12	NUAR - Arquivo	Guias de arquivamento de processos - 2ª Vara	2016	90.02.00.05	2 anos
13	NUAR - Arquivo	Guias de arquivamento de processos - 3ª Vara	2016	90.02.00.05	2 anos

ITEM Nº	UNIDADE/SETOR	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (Ano do Documento)	CLASSIFICAÇÃO (Tabela PCTT CORE abril/2017)	PRAZO DE GUARDA (anos)
14	NUAR - Comunicações	Guias de comprovante de malotes e correspondências para o correio	2007	30.02.08.01	5 anos
15	NUAR - Comunicações	Guias de comprovante de malotes e correspondências para o correio	2008	30.02.08.01	5 anos
16	NUAR - Comunicações	Guias de comprovante de malotes e correspondências para o correio	2009	30.02.08.01	5 anos
17	NUAR - Comunicações	Guias de comprovante de malotes e correspondências para o correio - 1 livro de 2	2010	30.02.08.01	5 anos
18	NUAR - Comunicações	Guias de comprovante de malotes e correspondências para o correio - 2 livro de 2	2010	30.02.08.01	5 anos
19	NUAR - Comunicações	Guias de comprovante de malotes e correspondências para o correio - 2 livro	2011	30.02.08.01	5 anos
20	NUAR - Comunicações	Guias de comprovante de malotes e correspondências para o correio	2012	30.02.08.01	5 anos
21	NUAR - Comunicações	Guias de comprovante de malotes e correspondências para o correio - 4 livros	2015	30.02.08.01	5 anos
22	NUAR - Comunicações	Guias de comprovante de malotes e correspondências para o correio - 4 livros	2017	30.02.08.01	5 anos
23	NUAR - Comunicações	Guias de comprovante de malotes e correspondências para o correio - 3 livros	2018	30.02.08.01	5 anos
24	NUAR - Comunicações	Informações SEED malotes	2001/2005	90.02.00.05	2 anos
25	NUAR - Comunicações	Controle mensal do correio	2000 a 2003	30.02.08.01	5 anos
26	NUAR - Comunicações	Comprovantes de correspondências enviadas para a 1ª Vara - De 28/05/2003 a 17/12/2004	2003/2004	90.02.00.05	2 anos
27	NUAR - Comunicações	Comprovantes de correspondências enviadas para a 3ª Vara - De 30/06/2003 a 28/12/2004	2003/2004	90.02.00.05	2 anos
28	NUAR - Administrativo	Faturas do correio - março/2003 a janeiro/2005	2003/2005	30.01.02.07	Prazo do processo
29	NUAR - Comunicações	Faturas correio - cópias para conferências	2017	Facultativo	

ITEM Nº	UNIDADE/SETOR	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (Ano do Documento)	CLASSIFICAÇÃO (Tabela PCTT CORE abril/2017)	PRAZO DE GUARDA (anos)
30	NUAR - Comunicações	Faturas correio - cópias para conferências	2018	Facultativo	
31	NUAR - Administrativo	Livro de registro de entrada e saída de funcionários e servidores fora do horário normal de expediente De 17/09/2003 a	2003/2004	30.03.01.01	4 anos
32	NUAR - Administrativo	Livro de registro de entrada e saída de funcionários e servidores fora do horário normal de expediente De 23/09/2004 a	2004/2005	30.03.01.01	4 anos
33	NUAR - Administrativo	Livro de registro de entrada e saída de funcionários e servidores fora do horário normal de expediente De 01/04/2005 a	2005	30.03.01.01	4 anos
34	NUAR - Administrativo	Livro de registro de entrada e saída de funcionários e servidores fora do horário normal de expediente De 03/12/2012 a	2012/2014	30.03.01.01	4 anos
35	NUAR - Administrativo	Livro de registro de entrada e saída de funcionários e servidores fora do horário normal de expediente De 17/01/2014 a	2014/2015	30.03.01.01	4 anos
36	NUAR - Administrativo	Livro de registro de entrada e saída de funcionários e servidores fora do horário normal de expediente De 12/02/2015 a	2015/2016	30.03.01.01	4 anos
37	NUAR - Administrativo	Pasta de cursos on line de Jairo Luis Peres - servidor aposentado	2018	Facultativo	
38	NUAR - Administrativo	Pasta de cursos on line e contadoria de Alice Harumi Taqueia - servidora aposentada	2015	Facultativo	
39	NUAR - Administrativo	Pasta de manuais e instruções de Alice Harumi Taqueia - servidora aposentada	2018	Facultativo	
40	NUAR - Administrativo	Agenda telefônica das telefonistas	2015	Facultativo	
41	NUAR - Administrativo	Leitura mensal de xerox	2004	30.01.02.07	Prazo do processo
42	NUAR - Administrativo	Livro de controle de xerox - de janeiro/2001 a agosto/2004	2001/2004	30.01.02.07	Prazo do processo
43	NUAR - Administrativo	Notas fiscais xerox - manutenções - de fevereiro/2004 a outubro/2004	2004	30.01.02.07	Prazo do processo
44	NUAR - Administrativo	Notas fiscais toners xerox - manutenções - de julho/2004 a setembro/2004	2004	30.01.02.07	Prazo do processo
45	NUAR - Administrativo	Leitura mensal de xerox - de dezembro/2003 a agosto/2004	2003/2004	30.01.02.07	Prazo do processo

ITEM Nº	UNIDADE/SETOR	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (Ano do Documento)	CLASSIFICAÇÃO (Tabela PCTT CORE abril/2017)	PRAZO DE GUARDA (anos)
46	NUAR - Administrativo	Leitura mensal de xerox	2013	30.01.02.07	Prazo do processo
47	NUAR - Administrativo	Cópias de atos normativos, publicações da biblioteca	2004/2005	Facultativo	
48	NUAR - Administrativo	Documentos biblioteca - cópias de ofícios, portarias, avaliações e estatísticas	2001/2005	40.01.01.02	1 ano
49	NUAR - Administrativo	Controle de empréstimos de livros da biblioteca	2001/2005	40.01.01.03	Até a devolução
50	NUAR - Administrativo	Cópias de manual de serviços da biblioteca	1999	Facultativo	
51	NUAR - Administrativo	Pedido de materiais de consumo ao almoxarifado central de SP	2017	30.04.09.07	1 ano
52	NUAR - Administrativo	Pedido de materiais de consumo ao almoxarifado central de SP	2018	30.04.09.07	1 ano
53	SEDI - Protocolo	Apostila da CF/88 do SEDI - impresso, cópias	2000	Facultativo	
54	SEDI - Protocolo	Cópias de manuais, procedimentos e tabelas	1996/2000	Facultativo	
55	SEDI - Protocolo	Livro de controle de recebimento de documentos ao comunicações - 2011	2011	90.02.00.05	2 anos
56	SEDI - Protocolo	Livro de registro dos documentos relacionados para o malote - janeiro a julho/2011	2011	90.02.00.05	2 anos
57	SEDI - Protocolo	Livro de registro dos documentos relacionados para o malote - agosto a outubro/2011	2011	90.02.00.05	2 anos
58	SEDI - Protocolo	TUMP - versão maio/2006 - fases do processo	2006	Facultativo	
59	SEDI - Protocolo	Cópias e comunicados	2009	Facultativo	
60	SEDI - Protocolo	Tabela única de assuntos TUA - do aposentado Jairo - cópias para consultas	2004/2006	Facultativo	
61	SEDI - Protocolo	Tabela única de assuntos TUA - da aposentada Gilza - cópias para consultas	2004/2006	Facultativo	

ITEM Nº	UNIDADE/SETOR	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (Ano do Documento)	CLASSIFICAÇÃO (Tabela PCTT CORE abril/2017)	PRAZO DE GUARDA (anos)
62	SEDI - Protocolo	Tabela única de assuntos TUA - da servidora Solange Dal Evedove - cópias para consultas	2004/2006	Facultativo	
63	SEDI - Protocolo	Documentos, cópias, informações e tabelas	2000 a 2008	Facultativo	
64	SEDI - Protocolo	E-mails recebidos de 07/01/2009 a dezembro/2010	2009/2010	Facultativo	
65	SEDI - Protocolo	Ofícios e outros documentos recebidos - dezembro/2009 a dezembro/2010	2009/2010	40.03.02.01	2 anos
66	SEDI - Protocolo	Ofícios e outros documentos expedidos - janeiro/2010 a agosto/2010	2010	40.03.02.01	2 anos
67	SEDI - Protocolo	Remessa do MPF	2015	90.02.00.04	2 anos
68	SEDI - Protocolo	Remessa do DPF	2015	90.02.00.04	2 anos
69	SEDI - Protocolo	Guia de remessa 1ª Vara	2015	90.02.00.05	2 anos
70	SEDI - Protocolo	Guia de remessa 2ª Vara	2014/2015	90.02.00.05	2 anos
71	SEDI - Protocolo	Guia de remessa 3ª Vara	2014/2015	90.02.00.05	2 anos
72	SEDI - Protocolo	Guia de remessa de autos - 3ª Vara - dez/2015 a ago/2016	2015/2016	90.02.00.05	2 anos
73	SEDI - Protocolo	Guia de remessa de autos - 3ª Vara - jan a junh	2011	90.02.00.05	2 anos
74	SEDI - Protocolo	Guia de remessa de autos - 2ª Vara - jan a jun	2011	90.02.00.05	2 anos
75	SEDI - Protocolo	Guia de remessa protocolo geral - 1ª vara - jan a jun	2011	90.02.00.04	2 anos
76	SEDI - Protocolo	Guia de remessa protocolo geral - 2ª vara - jan a jun	2011	90.02.00.04	2 anos
77	SEDI - Protocolo	Guia de remessa protocolo geral - 3ª vara - jan a jun	2011	90.02.00.04	2 anos

ITEM Nº	UNIDADE/SETOR	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (Ano do Documento)	CLASSIFICAÇÃO (Tabela PCTT CORE abril/2017)	PRAZO DE GUARDA (anos)
78	SEDI - Protocolo	Livro de tabela relacional - código TUA - cópias	2010	Facultativo	
79	SEDI - Protocolo	E-mails recebidos de jan a ago	2011	Facultativo	
80	SEDI - Protocolo	Ofícios e outros documentos recebidos - jan e jun	2011	40.03.02.01	2 anos
81	SEDI - Protocolo	Controle de horário das máquinas de protocolo - jan a jun	2011	90.02.00.01, combinado com 90.01.00.01	3 anos
82	SEDI - Protocolo	Guia de remessa ao TRF3 - abr a ago	2015	90.02.00.04	2 anos
83	SEDI - Protocolo	Guia de recebidas ao TRF3 - abr a ago	2015	90.02.00.04	2 anos
84	SEDI - Protocolo	Guia de remessa ao TRF3 - ago a dez	2010	90.02.00.04	2 anos
85	SEDI - Protocolo	Guia de remessa Protocolo Diverso - das 3 varas - jan/2010 a jan/2011	2010/2011	90.02.00.05	2 anos
86	SEDI - Protocolo	Guia de remessa protocolo integrado para os JEFs de outras Subseções - dez /2009 a dez/2010	2009/2010	90.02.00.04	2 anos
87	SEDI - Protocolo	Guia de remessa dos Protocolos integrados ao setor de comunicações - dez /2009 a dez/2010	2009/2010	90.02.00.04	2 anos
88	SEDI - Protocolo	Guia recebida do TRF3 - ago a dez	2010	90.02.00.04	2 anos
89	SEDI - Protocolo	Guia recebida protocolo integrado - abr a out	2010	90.02.00.04	2 anos
90	SEDI - Protocolo	Guia recebida do MPF	2013 a 2015	90.02.00.04	5 anos
91	SEDI - Protocolo	Guia recibada de baixa e retificação das varas - out a dez	2015	90.02.00.01	2 anos
92	SEDI - Protocolo	Controle de movimentação de materiais patrimoniais	2010 a 2014	30.04.02.01	2 anos

ITEM Nº	UNIDADE/SETOR	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (Ano do Documento)	CLASSIFICAÇÃO (Tabela PCTT CORE abril/2017)	PRAZO DE GUARDA (anos)
93	SEDI - Protocolo	Controle diário de certidões jan a jun	2010	90.01.02.03	5 anos
94	SEDI - Protocolo	Regularização de certidões de distribuição - 20/07 a 14/09	2010	90.01.02.01	2 anos
95	SEDI - Protocolo	Cópias de certidões - 01/07 a 31/12	2010	Facultativo	
96	SEDI - Protocolo	Publicações de atas de distribuição - 07/01 a 30/06/2011	2011	40.06.01.02	Até a publicação
97	SEDI - Protocolo	Regularização de certidões de distribuição -02/2014 a 05/2015	2014 a 2015	90.01.02.01	2 anos
98	SEDI - Protocolo	Regularização de certidões de distribuição - mês 07 a 12	2015	90.01.02.01	2 anos
99	SEDI - Protocolo	Relatório de controle mensal - 12/2010 a 05/2011	2010 a 2011	90.01.00.01	3 anos
100	SEDI - Protocolo	Relatório de controle mensal - 07/2011 a 01/2012	2011 a 2012	90.01.00.01	3 anos
101	SEDI - Protocolo	Relatório de controle mensal - 04/2013 a 12/2015	2013 a 2015	90.01.00.01	3 anos
102	SEDI - Protocolo	Controle diário certidões - 02/02 a 27/02/2009 - cópias	2009	90.01.02.03	5 anos
103	SEDI - Protocolo	Regularização e pedidos de certidões de distribuição	2011	90.01.02.01	2 anos
104	SEDI - Protocolo	Comunicados NUAJ - cópias	2011	Facultativo	
105	SEDI - Protocolo	Ofícios e documentos recebidos	2011	40.03.02.01	2 anos
106	SEDI - Protocolo	Guia de remessa TRF3 - 27/02 a 30/06	2009	90.02.00.04	2 anos
107	SEDI - Protocolo	Guia de remessa TRF3 - 07/01 a 30/06	2011	90.02.00.04	2 anos
108	SEDI - Protocolo	Guia de remessa Protocolo diverso - 07/01 a 30/06	2011	90.02.00.04	2 anos

ITEM Nº	UNIDADE/SETOR	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (Ano do Documento)	CLASSIFICAÇÃO (Tabela PCTT CORE abril/2017)	PRAZO DE GUARDA (anos)
109	SEDI - Protocolo	Guia de remessa 1ª Vara - 07/01 a 30/06	2011	90.02.00.05	2 anos
110	SEDI - Protocolo	Guia de remessa Sicom Protocolo Integrado -31/08 a 03/11	2009	90.02.00.04	2 anos
111	SEDI - Protocolo	Guia de remessa Protocolo Diverso - 07 a 12/2011	2011	90.02.00.04	2 anos
112	SEDI - Protocolo	Guia de remessa Sicom JEF	2011	90.02.00.04	2 anos
113	SEDI - Protocolo	Guia de recebimento MPF e PF	2011	90.02.00.04	2 anos
114	SEDI - Protocolo	Guia de remessa protocolo integrado para os JEFs	2011	90.02.00.04	2 anos
115	SEDI - Protocolo	Guia de remessa 1ª Vara	2011	90.02.00.05	2 anos
116	SEDI - Protocolo	Guia de remessa 2ª Vara	2011	90.02.00.05	2 anos
117	SEDI - Protocolo	Guia de remessa TRF3 SICOM	2011	90.02.00.04	2 anos
118	SEDI - Protocolo	Guias recebidas Protocolo Integrado	2011	90.02.00.04	2 anos
119	SEDI - Protocolo	Guias de remessa Protocolo Integrado SICOM	2011	90.02.00.04	2 anos
120	SEDI - Protocolo	Guias de retificação das Varas	2011	90.02.00.05	2 anos
121	SEDI - Protocolo	Guias de remessa Vara 99 - de 01 a 07/2011	2011	90.02.00.05	2 anos
122	SEDI - Protocolo	Guias de remessa Vara 99 - de 07 a 12/2011	2011	90.02.00.05	2 anos
123	SEDI - Protocolo	Guias de remessa 3ª Vara	2011	90.02.00.05	2 anos
124	SEDI - Protocolo	Guias recebidas do TRF3 - de 01 a 06/2011	2011	90.02.00.04	2 anos

ITEM Nº	UNIDADE/SETOR	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (Ano do Documento)	CLASSIFICAÇÃO (Tabela PCTT CORE abril/2017)	PRAZO DE GUARDA (anos)
125	SEDI - Protocolo	Recibos de baixas e retificações das varas - de 01 a 06/2011	2011	90.02.00.05	2 anos
126	SEDI - Protocolo	Guias recebidas do TRF3 - de 06 a 09/2011	2011	90.02.00.04	2 anos
127	SEDI - Protocolo	Publicações de atas de distribuição - laudas	2011	40.06.01.02	Até a publicação
128	SEDI - Protocolo	Relatório de distribuição - de 07 a 12/2015	2015	90.01.00.01	3 anos
129	SEDI - Protocolo	Relatório de distribuição - de 11 e 12/2011	2011	90.01.00.01	3 anos
130	SEDI - Protocolo	Relatório de distribuição - de 01/07 a 11/11/2011	2011	90.01.00.01	3 anos
131	SEDI - Protocolo	Relatório de distribuição - de 07/01 a 30/06/2011	2011	90.01.00.01	3 anos
132	SEDI - Protocolo	Guias de processos entregues à Prado Chaves (empresa terceirizada de processos)	2014	90.02.00.01	2 anos
133	SEDI - Protocolo	Guias de remessas recebidas do TRF3 - de 01 a 06/2011	2011	90.02.00.04	2 anos
134	SEDI - Protocolo	Guias de remessas recebidas do TRF3 - de 07 a 09/2011	2011	90.02.00.04	2 anos
135	SEDI - Protocolo	Guias de remessas recebidas do Protocolo Integrado - de 01 a 06/2011	2011	90.02.00.04	2 anos
136	SEDI - Protocolo	Guias de remessas Protocolo Integrado - de 01 a 06/2011	2011	90.02.00.04	2 anos
137	NUAR - Comunicações	Guia de malotes recebidas do TRF3	2007	90.02.00.04	2 anos
138	NUAR - Comunicações	Guia de malotes expedidas para o TRF3	2007	90.02.00.04	2 anos
139	NUAR - Comunicações	Guia de malotes recebidas da JF/SP	2007	90.02.00.05	2 anos
140	NUAR - Comunicações	Guia de malotes expedidas da JF/SP	2007	90.02.00.05	2 anos

ITEM Nº	UNIDADE/SETOR	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (Ano do Documento)	CLASSIFICAÇÃO (Tabela PCTT CORE abril/2017)	PRAZO DE GUARDA (anos)
141	NUAR - Comunicações	Comprovantes de correio cópias - de jan a abr	2007	30.02.08.01	5 anos
142	NUAR - Comunicações	Comprovantes de correio cópias - de mai a ago	2007	30.02.08.01	5 anos
143	NUAR - Comunicações	Comprovantes de correio cópias - de set a dez	2007	30.02.08.01	5 anos
144	NUAR - Comunicações	Comprovantes de correio cópias - de mai a ago	2006	30.02.08.01	5 anos
145	NUAR - Comunicações	Comprovantes de correio cópias - de set a dez	2006	30.02.08.01	5 anos
146	NUAR - Comunicações	Guia de entrega de correspondências aos setores	2007	90.02.00.05	2 anos
147	NUAR - Comunicações	Guias de protocolo integrado SEDI para o setor de comunicações - enc malote	2007	90.02.00.05	2 anos
148	NUAR - Comunicações	Comprovantes de correio - cópias - set a dez - ao correio	2008	30.02.08.01	5 anos
149	NUAR - Administrativo	Comunicados, resoluções, atos e provimentos - cópias	2007	Facultativo	
150	NUAR - Administrativo	Resoluções - cópias para consultas	2007	Facultativo	