



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

## EDITAL Nº 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 n.º 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](mailto: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 n.º 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 n.º 324/2020-CNJ e do artigo 24 da Resolução n.º 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**.

**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**

Sector: **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	