



Diário Eletrônico (apenas matérias
ADMINISTRATIVAS) nº 106
Disponibilização: 10/06/2024

SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO
Rua Amazonas, nº 527 - CEP 17509-120 - Marília - SP - www.jfsp.jus.br

EDITAL Nº 1/2024 - MARI-DSUJ/MARI - COM GESTÃO DOCUMENTAL

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

(PRAZO DE 45 DIAS)

O Excelentíssimo Senhor Juíz Federal, ALEXANDRE SORMANI, Consultor 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, 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 marilinnuar@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, n.º 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 **Alexandre Sormani, Juiz Federal**, em 04/06/2024, às 14:24, 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 informando o código verificador **10923359** e o código CRC **E931DABB**.

Listagem de eliminação de documentos nº 001/2024

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

ITEM Nº	UNIDADE/SETOR	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO (Tabela PCTT CORE abril/2017)	PRAZO DE GUARDA (anos)	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (Ano do Documento)
1	NUAR - Administrativo	Guias DARFs - arrecadação - julho	10.05.01.02	2 anos	2005
2	NUAR - Administrativo	Guias DARFs - arrecadação - agosto	10.05.01.02	2 anos	2005
3	NUAR - Administrativo	Guias DARFs - arrecadação - setembro	10.05.01.02	2 anos	2005
4	NUAR - Administrativo	Guias DARFs - arrecadação - outubro	10.05.01.02	2 anos	2005
5	NUAR - Administrativo	Guias DARFs - arrecadação - novembro	10.05.01.02	2 anos	2005
6	NUAR - Administrativo	Guias DARFs - arrecadação - dezembro	10.05.01.02	2 anos	2005
7	NUAR - Administrativo	Guias DARFs - arrecadação - janeiro	10.05.01.02	2 anos	2006
8	NUAR - Administrativo	Guias DARFs - arrecadação - fevereiro	10.05.01.02	2 anos	2006
9	NUAR - Administrativo	Guias DARFs - arrecadação - março	10.05.01.02	2 anos	2006
10	NUAR - Administrativo	Guias DARFs - arrecadação - abril	10.05.01.02	2 anos	2006
11	NUAR - Administrativo	Guias DARFs - arrecadação - maio	10.05.01.02	2 anos	2006
12	NUAR - Administrativo	Guias DARFs - arrecadação - junho	10.05.01.02	2 anos	2006
13	NUAR - Administrativo	Guias DARFs - arrecadação - julho	10.05.01.02	2 anos	2006
14	NUAR - Administrativo	Guias DARFs - arrecadação - agosto	10.05.01.02	2 anos	2006

ITEM Nº	UNIDADE/SETOR	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO (Tabela PCTT CORE abril/2017)	PRAZO DE GUARDA (anos)	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (Ano do Documento)
15	NUAR - Administrativo	Guias DARFs - arrecadação - setembro	10.05.01.02	2 anos	2006
16	NUAR - Administrativo	Guias DARFs - arrecadação - outubro	10.05.01.02	2 anos	2006
17	NUAR - Administrativo	Guias DARFs - arrecadação - novembro	10.05.01.02	2 anos	2006
18	NUAR - Administrativo	Guias DARFs - arrecadação - dezembro	10.05.01.02	2 anos	2006
19	NUAR - Administrativo	Cópias de fatura de água e e-mails	Facultativo		2015
20	NUAR - Administrativo	Cópias de fatura de energia elétrica e e-mails	Facultativo		2015
21	NUAR - Administrativo	Cópias de resoluções, provimentos, atos e comunicados	Facultativo		2015
22	NUAR - Administrativo	Termos de rescisão, termos de compromisso de estágio e frequência de estagiários - do administrativo, varas e central de mandados	5 anos	20.11.00.01 20.11.00.02	2013 a 2015
23	NUAR - Administrativo	Ofícios JFD Juiz Federal Distribuidor - expedidos	90.02.00.01	2 anos	2015
24	NUAR - Administrativo	Ofícios da Central de Conciliação - expedidos	90.02.00.01	2 anos	2015
25	NUAR - Administrativo	Ofícios expedidos pelo Juiz Distribuidor	90.02.00.01	2 anos	2015
26	NUAR - Administrativo	Ofícios recebidos Juiz Distribuidor	90.02.00.01	2 anos	2015
27	NUAR - Administrativo	Ofícios expedidos e recebidos pelo Núcleo de Apoio Regional-NUAR	40.03.02.01	2 anos	2015
28	NUAR - Administrativo	Memorandos NUAR - expedidos e recebidos ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	40.03.02.01	2 anos	2015
29	NUAR - Administrativo	Registro/portaria de Plantões semanais de servidores	90.08.01.03	3 anos	2015
30	NUAR - Administrativo	Cópia da Escala de plantão para o recesso judiciário de Marília e região	90.02.00.01	2 anos	2014

ITEM Nº	UNIDADE/SETOR	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO (Tabela PCTT CORE abril/2017)	PRAZO DE GUARDA (anos)	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (Ano do Documento)
31	NUAR - Administrativo	Portarias expedidas e recebidas Núcleo de Apoio Regional NUAR - expedidos e recebidos	40.03.02.01	2 anos	2011 a 2015
32	NUAR - Administrativo	Cópias de publicações que tratam de assuntos administrativos	Facultativo		2015 e 2016
33	NUAR - Administrativo	Guias de registro de entrega de correspondências para os setores desta Subseção - dez/2010 a jun/2012	90.02.00.05	2 anos	2010 a 2012
34	NUAR - Administrativo	Guias registro das cópia de malotes recebidos do TRF3 - dez/2010 a out/2011	90.02.00.04	2 anos	2010 a 2011
35	NUAR - Administrativo	Cópia do Manual do Usuário - Sistema Thesaurus - sistema de automação de bibliotecas - da ex servidora Solange Dall'Evedove	Facultativo		2002
36	NUAR - Administrativo	Cópia do Manual SABIA - Sistema de Apoio Bibliotecário Automatizado - da ex servidora Solange Dall'Evedove	Facultativo		2002
37	NUAR - Administrativo	Cópia do Manual SABIA - Sistema de Apoio Bibliotecário Automatizado e instruções - da ex servidora Solange Dall'Evedove	Facultativo		2002
38	NUAR - Administrativo	Guia de pesquisas, manual do serviço de legislação e manual da Gestão de informação - da ex servidora e bibliotecária Solange Dall'Evedove	Facultativo		2001 e 2002
39	NUAR - Administrativo	Cópia da Classificação decimal de direito - biblioteca	Facultativo		2001 e 2002
40	NUAR - Administrativo	Pasta de controle de empréstimo de livros da biblioteca desta Subseção	40.01.01.03	Até a devolução	1999 a 2010
41	NUAR - Administrativo	Cópias de formulários em branco usados como modelos - paraatividades da Biblioteca	Facultativo		2001 e 2002
42	NUAR - Administrativo	Cópia da listagem do acervo de livros que existiam no Fórum - Biblioteca	Facultativo		2005
43	NUAR - Administrativo	Pasta com relações de livros de tombo - Biblioteca	Facultativo		2005
44	NUAR - Administrativo	Ofícios recebidos referentes ao recebimento de livros pela biblioteca desta Subseção	40.03.02.01	2 anos	1999 a 2002

ITEM Nº	UNIDADE/SETOR	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO (Tabela PCTT CORE abril/2017)	PRAZO DE GUARDA (anos)	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (Ano do Documento)
45	NUAR - Administrativo	Manuais da Biblioteca	Facultativo		2000
46	NUAR - Administrativo	Ofícios expedidos da Biblioteca para pedidos de aquisição de livros	40.03.02.01	2 anos	2004
47	NUAR - Administrativo	Tabela P.H.A. - manual de como organizar uma Biblioteca	Facultativo		2005
48	NUAR - Administrativo	Cópias de e-mails e noticiários sobre o PCS - plano de carreira e salário	Facultativo		2006
49	NUAR - Administrativo	Pasta contendo cópia do contrato da empresa BK consultoria e serviços	Facultativo		2011
50	NUAR - Administrativo	Cópias dos contratos da empresa SERVI - prestação de serviços de vigilância	Facultativo		2005
51	NUAR - Administrativo	Cópias de e-mails sobre materiais patrimoniais - livro 1	30.04.02.01	2 anos	2008
52	NUAR - Administrativo	Cópias de e-mails sobre materiais patrimoniais - livro 2	30.04.02.01	2 anos	2008
53	NUAR - Administrativo	Cópias de atos normativos sobre movimentação patrimonial	Facultativo		2009
54	NUAR - Administrativo	Controle de movimentação de materiais patrimoniais	30.04.02.01	2 anos	2004 a 2005
55	NUAR - Administrativo	Controle de movimentação de materiais patrimoniais	30.04.02.01	2 anos	2006
56	NUAR - Administrativo	Controle de movimentação de materiais patrimoniais	30.04.02.01	2 anos	2007
57	NUAR - Administrativo	Livro de doações de MATERIAIS PATRIMONIAIS cópias	30.04.02.01	2 anos	2012 e 2013
58	NUAR - Administrativo	Livro com a listagem dos patrimônios do Fórum cópias	30.04.02.01	2 anos	2012
59	NUAR - Administrativo	Livro de acertos de patrimônios do Fórum, comprovantes e e-mails cópias	30.04.02.01	2 anos	2012
60	NUAR - Administrativo	Cópias de memorando referentes a patrimônios, enviados para São Paulo	30.04.02.01	2 anos	2012 e 2013

ITEM Nº	UNIDADE/SETOR	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO (Tabela PCTT CORE abril/2017)	PRAZO DE GUARDA (anos)	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (Ano do Documento)
61	NUAR - Administrativo	Livro de conferências de patrimônio do NUAR - 1ª conferência - maio	30.04.02.01	2 anos	2013
62	NUAR - Administrativo	Livro de conferências de patrimônio do NUAR - 2ª conferência - setembro	30.04.02.01	2 anos	2013
63	NUAR - Administrativo	Livro de conferências de patrimônio do NUAR - 3ª conferência - outubro	30.04.02.01	2 anos	2013
64	NUAR - Administrativo	Controle de movimentação de materiais patrimoniais	30.04.02.01	2 anos	2012
65	NUAR - Administrativo	Controle de movimentação de materiais patrimoniais, listagens e e-mails	30.04.02.01	2 anos	2012
66	NUAR - Administrativo	Informações sobre entradas e saídas de materiais patrimoniais e controle de movimentação	30.04.02.01	2 anos	2012
67	NUAR - Administrativo	Livro com a cópia da listagem dos patrimônios do Fórum - todos os setores	30.04.02.01	2 anos	2013
68	NUAR - Administrativo	Livro com informações sobre materiais patrimoniais - ofícios, memorandos, termos de responsabilidades, controle de movimentações de materiais patrimoniais e e-mails	30.04.02.01 30.04.04.03	3 anos	2010 a 2012
69	NUAR - Administrativo	GUIAS IMPRESSAS DE solicitações do Callcenter do Setor de INFORMÁTICA	Facultativo		2001 a 2006
70	NUAR - Administrativo	Guias de arquivamento de processos da 1ª Vara para o Arquivo	90.02.00.05	2 anos	2003 a 2004
71	NUAR - Administrativo	Cópia da proposta de emenda à Constituição nº 40-A, de 2003	Facultativo		2003
72	NUAR - Administrativo	Cópias de fichas internas dos seguranças/vigilantes - empresa SERVI	30.03.00.03	2 anos	2001 a 2004
73	NUAR - Administrativo	Cópias impressas de E-mails e callcenter do Setor do Arquivo	Facultativo		2010 a 2012
74	NUAR - Administrativo	Livro de informações e e-mails relacionados ao Setor de Comunicações	Facultativo		2012 e 2013
75	NUAR - Administrativo	Comprovantes de entrega de correspondências enviadas para todos os setores do Fórum - mar/2012 a jan/2013	90.02.00.05	2 anos	2012 a 2013

ITEM Nº	UNIDADE/SETOR	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO (Tabela PCTT CORE abril/2017)	PRAZO DE GUARDA (anos)	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (Ano do Documento)
76	NUAR - Administrativo	Comprovantes de cartas registradas para o correio	30.02.08.01	5 anos	2013
77	NUAR - Administrativo	Cópias de manuais, comunicados e resoluções - do Setor do Arquivo	Facultativo		2013
78	NUAR - Administrativo	Controle de sedex enviados ao correio	30.02.08.01	5 anos	2010 a 2012
79	NUAR - Administrativo	Cópias da Estatística de arquivamento e desarquivamento de processos	90.02.00.05	2 anos	2010 a 2011
80	NUAR - Administrativo	Cópias impressas dos E-mails do Setor do Arquivo, referente aos arquivamentos e desarquivamentos de processos - administrativo	40.03.02.01	2 anos	2009 a 2012
81	NUAR - Administrativo	Guias de arquivamento de processos da 1ª Vara para o setor do arquivo	90.02.00.05	2 anos	2013
82	NUAR - Administrativo	Guias de arquivamento de processos da 2ª Vara para o setor do arquivo	90.02.00.05	2 anos	2013
83	NUAR - Administrativo	Guias de arquivamento de processos da 3ª Vara para o setor do arquivo	90.02.00.05	2 anos	2013
84	NUAR - Administrativo	Guias de processos desarquivados do setor do arquivo para a 1ª Vara	90.02.00.05	2 anos	2013
85	NUAR - Administrativo	Guias de processos desarquivados do setor do arquivo para a 2ª Vara	90.02.00.05	2 anos	2013
86	NUAR - Administrativo	Guias de processos desarquivados do setor do arquivo para a 3ª Vara	90.02.00.05	2 anos	2013
87	NUAR - Administrativo	Guias de entrega de correspondências para os setores desta Subseção	90.02.00.05	2 anos	2006
88	NUAR - Administrativo	Comprovantes de entrega de correspondências e malotes ao correio - setor de comunicações	30.02.08.01	5 anos	2005 e 2006
89	NUAR - Administrativo	Comprovantes de entrega de correspondências e malotes ao correio - setor de comunicações, juntamente com os comprovantes de entregas de correspondências dos setores para o setor de comunicação	30.02.08.01 90.02.00.05	5 anos	2005 e 2006

ITEM Nº	UNIDADE/SETOR	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO (Tabela PCTT CORE abril/2017)	PRAZO DE GUARDA (anos)	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (Ano do Documento)
90	NUAR - Administrativo	Comprovantes de entrega de correspondências e malotes ao correio - setor de comunicações, juntamente com os comprovantes de entregas de correspondências dos setores para o setor de comunicação	30.02.08.01	5 anos	2006
91	SEDI - Protocolo	Relatório de distribuição de processos- 16/01 a 02/07/2014	90.01.00.01	3 anos	2014
92	SEDI - Protocolo	Relatório de distribuição de processos- 03/04 a 22/09/2014	90.01.00.01	3 anos	2014
93	SEDI - Protocolo	Relatório de distribuição de processos 08/01 a 29/06/2007	90.01.00.01	3 anos	2007
94	SEDI - Protocolo	Controle de certidão - julho	90.01.02.03	5 anos	2007
95	SEDI - Protocolo	Controle de certidão - outubro	90.01.02.03	5 anos	2007
96	SEDI - Protocolo	Controle de certidão - novembro	90.01.02.03	5 anos	2007
97	SEDI - Protocolo	Guia de remessa de petições do protocolo geral para a 1ª vara - 08/01/2007 a 29/06/2007	90.02.00.04	2 anos	2007
98	SEDI - Protocolo	Guia de remessa dos Protocolos integrados ao setor de comunicações, para encaminhar via malote	90.02.00.04	2 anos	2006
99	SEDI - Protocolo	Guia de remessa dos Protocolos integrados ao setor de comunicações, para encaminhar via malote	90.02.00.04	2 anos	2008
100	SEDI - Protocolo	Relatório de controle mensal do protocolo	90.01.00.01	3 anos	2014 e 2015
101	SEDI - Protocolo	Expedientes diversos - cópias de ofícios recebidos, e-mails recebidos, remessas de processos às varas	90.02.00.01	2	2016
102	SEDI - Protocolo	Guia de recebimento de processos do Ministério Público Federal - 15/12/2015 a 19/12/2016	90.02.00.04	2 anos	2015/2016
103	SEDI - Protocolo	Regularização de certidões de distribuição - 2015 a 2016 - É a identificação feita pelo SEDI	90.01.02.01	2 anos	2015/2016

ITEM Nº	UNIDADE/SETOR	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO (Tabela PCTT CORE abril/2017)	PRAZO DE GUARDA (anos)	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (Ano do Documento)
104	SEDI - Protocolo	Documentos para compor boletim de estatística 2010 a 2011	40.03.02.01	2 anos	2010/2011
105	SEDI - Protocolo	Recibos de entrega de processos retificados pela Distribuição das varas, para retificações de julho a dezembro de 2007	90.02.00.05	2 anos	2007
106	SEDI - Protocolo	Ofícios e documentos administrativos recebidos	40.03.02.01	2 anos	2012 a 2016
107	SEDI - Protocolo	Cópias de petições de advogados	Facultativo		2014 a 2016
108	SEDI - Protocolo	Relatório de distribuição de protocolo inicial, cadastramento, distribuição, protocolo geral e integrado e certidões - de 01 a 02/2007	90.01.00.01	3 anos	2007
109	SEDI - Protocolo	Guia de remessa de petições de Protocolo Geral para 3ª Vara - jul a dez	90.02.00.05	2 anos	2007
110	SEDI - Protocolo	Regularização de certidões de distribuição - de set a dez - É a identificação feita pelo SEDI	90.01.02.01	2 anos	2007
111	SEDI - Protocolo	Cópias impressas dos E-mails recebidos de jul a dez	Facultativo		2007
112	SEDI - Protocolo	Controle de horário das máquinas de protocolo - jan/2007 a jan/2008	90.02.00.01, combinado com 90.01.00.01	3 anos	2007 a 2008
113	SEDI - Protocolo	Relatório de distribuição de protocolo inicial, cadastramento, distribuição, protocolo geral e integrado e certidões - de jul e dez/2007	90.01.00.01	3 anos	2007
114	NUAR - Administrativo	Livro de controle de xerox e cópias de faturas do correio	90.02.00.05	2	2004
115	NUAR - Administrativo	Controle de movimentação de materiais patrimoniais	30.04.02.01	2 anos	2003 a 2004
116	SEDI - Protocolo	Guia de remessa de Protocolo Geral para 2ª Vara - jul a dez	90.02.00.05	2 anos	2007
117	SEDI - Protocolo	Guia de remessa de Protocolo Geral para 3ª Vara - jan a jun	90.02.00.05	2 anos	2007

ITEM Nº	UNIDADE/SETOR	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO (Tabela PCTT CORE abril/2017)	PRAZO DE GUARDA (anos)	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (Ano do Documento)
118	SEDI - Protocolo	Guias de remessas de petições Protocolo Integrado - de abr a maio	90.02.00.04	2 anos	2007
119	SEDI - Protocolo	Guia de remessa de Protocolo Geral - 1ª Vara - jul a dez	90.02.00.05	2 anos	2007
120	SEDI - Protocolo	Guias de remessas para TRF Protocolo Integrado - jan a jun	90.02.00.04	2 anos	2007
121	SEDI - Protocolo	Relatório de distribuição de processos- de jul a ago	90.01.00.01	3 anos	2007
122	SEDI - Protocolo	Guia de remessa de retificações de processos e distribuídos das Varas para SEDI - retificações - dez a out	90.02.00.05	2 anos	2014 a 2015
123	SEDI - Protocolo	Documentos para estatísticas da produção judiciária	40.01.01.02	1 anos	2015
124	SEDI - Protocolo	Cópias impressas de e-mails recebidos da OAB	Facultativo		2015
125	SEDI - Protocolo	Controle de expedição de certidão - no recesso	90.08.01.01	3 anos	2007/2008
126	SEDI - Protocolo	Relatório de distribuição de processos - de outubro	90.01.00.01	3 anos	2007
127	SEDI - Protocolo	Guias de remessas de processos para TRF Protocolo Integrado - ago a dez	90.02.00.04	2 anos	2007
128	SEDI - Protocolo	Guias de remessas de processos para TRF Protocolo Integrado - jun a ago	90.02.00.04	2 anos	2007
129	SEDI - Protocolo	Guia de remessa de processos para 1ª Vara - de jan a jun	90.02.00.05	2 anos	2007
130	SEDI - Protocolo	Remessa do PF polícia federal - de ago a dez	90.02.00.04	2 anos	2007
131	SEDI - Protocolo	Guias de processos recebidas do TRF3 - de jan a dez	90.02.00.04	2 anos	2007
132	SEDI - Protocolo	Ofícios e outros documentos recebidos que tratam de assuntos administrativos	40.03.02.01	2 anos	2007
133	SEDI - Protocolo	Publicações de atas de distribuição de processos	40.06.01.02	Até a publicação	2007

ITEM Nº	UNIDADE/SETOR	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO (Tabela PCTT CORE abril/2017)	PRAZO DE GUARDA (anos)	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (Ano do Documento)
134	SEDI - Protocolo	Guias de remessas de processos para TRF Protocolo Integrado - jan a maio	90.02.00.04	2 anos	2007
135	SEDI - Protocolo	Guias de remessas para TRF Protocolo Integrado - jul a dez	90.02.00.04	2 anos	2007
136	SEDI - Protocolo	Ofícios e outros documentos expedidos que tratam de assuntos administrativos	40.03.02.01	2 anos	2007
137	SEDI - Protocolo	Relatório de controle mensal de protocolo inicial, cadastramento, distribuição, protocolo geral e integrado e certidões - jun a dez	90.01.00.01	3 anos	2007
138	SEDI - Protocolo	Guia de remessa de processos/petições Protocolo Geral para 3ª Vara	90.02.00.05	2 anos	2007
139	SEDI - Protocolo	Guias de remessas de processos para TRF Protocolo Integrado - jan a maio	90.02.00.04	2 anos	2007
140	SEDI - Protocolo	Guias de remessa de cartas precatórias para a Vara 99 Central de Mandados - set a dez	90.02.00.05	2 anos	2007
141	SEDI - Protocolo	Guia do Sistema de Comunicações- SICOM recebida do TRF3 - jan a jun	90.02.00.04	2 anos	2007
142	SEDI - Protocolo	Relatório de controle mensal de protocolo inicial, cadastramento, distribuição, protocolo geral e integrado e certidões - jan a maio	90.01.00.01	3 anos	2007
143	SEDI - Protocolo	Cópias de E-mails impressos recebidos de dez a jun	Facultativo		2006/2007
144	SEDI - Protocolo	Guia de remessa de processos distribuídos destinados à 3ª Vara - jul a dez	90.02.00.05	2 anos	2007
145	SEDI - Protocolo	Guias de remessas processos/petições recebidas pelo Protocolo Integrado enviados ao TRF3 - abr a ago	90.02.00.04	2 anos	2014
146	SEDI - Protocolo	Guia de processos recebidos das varas locais - jan a jun	90.02.00.05	2 anos	2007
147	SEDI - Protocolo	Guias de remessas de petições do Protocolo Integrado para TRF3	90.02.00.04	2 anos	2007
148	SEDI - Protocolo	Guias de remessas de petições do Protocolo Integrado para TRF, com registro de recebimento - julho a novembro	90.02.00.04	2 anos	2014
149	SEDI - Protocolo	Cópias de solicitações de callcenter	Facultativo		2007

ITEM Nº	UNIDADE/SETOR	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO (Tabela PCTT CORE abril/2017)	PRAZO DE GUARDA (anos)	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (Ano do Documento)
150	SEDI - Protocolo	Cópias de comunicados expedidos pelo Núcleo de Apoio Judicial- NUAJ	Facultativo		2007
151	SEDI - Protocolo	Ofícios expedidos e recebidos pela Seção de Distribuição - Juiz Distribuidor	90.02.00.01	2 anos	2006 a 2007
152	SEDI - Protocolo	Guia de processos da 2ª vara enviados para baixa e retificação - jan e jun	90.02.00.01	2 anos	2007
153	SEDI - Protocolo	Guias de remessas petições do Protocolo Integrado para TRF, com registro de recebimento - jul a dez	90.02.00.04	2 anos	2007
154	SEDI - Protocolo	Controle de certidão - agosto relação de prováveis	90.01.02.03	5 anos	2007
155	SEDI - Protocolo	Cópias de E-mails sobre desinsetização	Facultativo		2015
156	NUAR - Administrativo	Cópias de E-mails recebidos do setor do arquivo	Facultativo		2013
157	NUAR - Administrativo	Cópias de E-mails recebidos do setor do arquivo que trata de pregão eletrônico 40	Facultativo		2011
158	NUAR - Administrativo	Relação de processos sobrestados - 2ª Vara	90.02.00.01	2 anos	2011
159	NUAR - Administrativo	Relação de processos sobrestados - 3ª Vara	90.02.00.01	2 anos	2011
160	NUAR - Administrativo	Livro de registro de entrada e saída de funcionários e servidores fora do horário normal de expediente - De 19/03 a 23/09	30.03.01.02	4 anos	2004
161	NUAR - Administrativo	Livro de registro de entrada e saída de funcionários e servidores fora do horário normal de expediente - De 05/09/2005 a 20/02/2006	30.03.01.02	4 anos	2005/2006
162	NUAR - Administrativo	Livro de registro de entrada e saída de funcionários e servidores fora do horário normal de expediente - De 14/07/2006 a 13/12/2006	30.03.01.02	4 anos	2006
163	NUAR - Administrativo	Livro de registro de entrada e saída de funcionários e servidores fora do horário normal de expediente - De 13/12/2006 a 14/05/2007	30.03.01.02	4 anos	2006/2007
164	NUAR - Administrativo	Livro de registro de entrada e saída de funcionários e servidores fora do horário normal de expediente - De 15/05/2007 a 03/10/2007	30.03.01.02	4 anos	2007
165	NUAR - Administrativo	Livro de registro de entrada e saída de funcionários e servidores fora do horário normal de expediente - De 02/10/2007 a 12/03/2008	30.03.01.02	4 anos	2007/2008