



Diário Eletrônico (apenas matérias  
ADMINISTRATIVAS) nº 76  
Disponibilização: 11/05/2022

SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO  
Av. Padre Francisco Sales Colturato, 658 - CEP 14802-000 - Araraquara - SP - [www.jfsp.jus.br](http://www.jfsp.jus.br)

## EDITAL Nº 1/2022 - ARAR-DSUJ/ARAR-NUAR

### EDITAL DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

#### (PRAZO DE 45 DIAS)

A Excelentíssima Senhora Juíza Federal Consultora Presidente da Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental da Justiça Federal de Primeiro Grau da Seção Judiciária de São Paulo - Subseção Judiciária de Araraquara, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

Considerando a Recomendação nº 37/2011, alterada pela Recomendação nº 46/2013, ambas do Conselho Nacional de Justiça,

Considerando o disposto na Resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça,

Considerando o disposto na Resolução nº 714/2021 do Conselho da Justiça Federal,

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](http://www.jfsp.jus.br), no link de Gestão Documental.

A eliminação de DOCUMENTOS visa a cumprir as diretrizes básicas do Programa de Gestão de Documentos da Administração 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, a necessidade de racionalização do espaço físico das áreas de arquivo.

No procedimento de eliminação será observado o seguinte:

1. Os DOCUMENTOS serão fragmentados e a destinação do produto será a DOAÇÃO à cooperativa credenciada vigente;
2. As unidades interessadas poderão solicitar a guarda do DOCUMENTO, com fulcro no art. 23, Parágrafo 1º, da Resolução nº 714/2021-CJF, mediante preenchimento do formulário, sob o título "REQUERIMENTO DE GUARDA DA UNIDADE", disponível na página [www.jfsp.jus.br](http://www.jfsp.jus.br), dirigido a Excelentíssima Senhora Juíza Consultora Presidente da Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental da Subseção Judiciária de Franca, no prazo de 45 dias, contados da publicação do presente Edital;
3. Os requerimentos serão protocolados perante os Setores de Protocolo ou Distribuição, localizados nos Fóruns Federais da Seção Judiciária de São Paulo, durante o horário de expediente ou enviados por e-mail ao Núcleo de Apoio Regional de Araraquara: [araraq-nuar@trf3.jus.br](mailto:araraq-nuar@trf3.jus.br) e deverão conter:

- a) os dados do requerente, com telefones e e-mail para comunicação;
- b) a descrição do assunto do DOCUMENTO e a referência ao item da listagem;
- c) documentos necessários à demonstração da qualidade de interessado, em cópia simples;
4. Os requerimentos serão atendidos por ordem de solicitação, cabendo àquele que primeiro requerer, a via original. Aos demais interessados poderão ser fornecidas cópias do original, custeadas pelo solicitante. Os interessados serão comunicados por telefone ou e-mail, para retirada do DOCUMENTO, no prazo de 10 (dez) dias, devendo comparecer, munidos de documento de identidade na via original, ao NÚCLEO DE APOIO REGIONAL DE ARARAQUARA, localizado na Avenida Padre Francisco Sales Colturato, n.º 658, Bairro Santa Angelina – Araraquara/SP, para retirada do DOCUMENTO. Havendo despesas, serão pagas pelo solicitante por ocasião de sua retirada;
5. OS DOCUMENTOS não retirados no prazo assinalado no item 4 serão destinados à eliminação, independentemente de nova comunicação;
6. OS DOCUMENTOS não serão objeto de rearquivamento, salvo em casos excepcionalíssimos sob apreciação e deferimento da Juíza Consultora Presidente da Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental.
7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental da Justiça Federal desta Seção Judiciária de São Paulo.



Documento assinado eletronicamente por **Vera Cecília de Arantes Fernandes Costa, Juiz Federal**, em 09/05/2022, às 15:58, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006.  
Nº de Série do Certificado: 8959946647477464931



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 **8606634** e o código CRC **D8188E91**.

## LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº /2022

(fonte: Anexo I - Res. Conarq nº 44/2020)

Órgão/Entidade: JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO

Unidade/Setor: Justiça Federal de Araraquara

ITEN Nº	UNIDADE/SETOR	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO (PCTT)	PRAZO DE GUARDA (Anos)	PERÍODO DE ABRANGÊNCIA DO DOCUMENTO (Ano)
1	NUAR	Cópias notas fiscais de telefonia	Não obrigatório	Não Obrigatório	2011
2	NUAR	Ofícios Recebidos diversos	40.03.02.01	2 anos	2005 - 2010
3	NUAR	Frequência de estagiários	20.11.00.02	5 anos	2011 - 2014
4	NUAR	Termo de compromisso de estágio	20.11.00.01	3 anos	2011 - 2015
5	1ª Vara	Alvarás de levantamento expedidos	90.02.00.20	8 anos	2007 - 2008
6	1ª Vara	Comparecimento dos beneficiados com suspensão do processo	90.03.00.04	7 anos	2009
7	1ª Vara	Alvarás de levantamento expedidos	90.02.00.20	8 anos	2009 - 2010
8	SEDI	Guias de Remessa de Processos Distribuídos	90.02.00.05	2 anos	2011
9	NUAR	Cópias de documentos pessoais de colaboradores terceirizados	Não obrigatório	Não Obrigatório	2014
10	NUAR	Controle de ligações telefônicas	Não obrigatório	Não Obrigatório	2013
11	NUAR	Cópias notas fiscais de telefonia	Não obrigatório	Não Obrigatório	2012 - 2013
12	NUAR	Controle de ligações telefônicas	Não obrigatório	Não Obrigatório	2011 - 2012
13	NUAR	Ofícios Enviados NUAR/DA	40.03.02.01	2 anos	2011 - 2014
14	NUAR	Ofícios Enviados NUAR	40.03.02.01	2 anos	2011 - 2015
15	NUAR	Ofícios Recebidos diversos	40.03.02.01	2 anos	2011 - 2015
16	NUAR	Relatório de Manutenção PABX	30.01.02.06	5 anos	2010 - 2013
17	NUAR	Controle de Portaria	30.03.01.01	4 anos	2013 - 2015
18	1ª Vara	Alvarás de levantamento expedidos	90.02.00.20	8 anos	2008 - 2009
19	1ª Vara	Livros de registro de Alvarás de Soltura	90.02.00.20	8 anos	2001 - 2009
20	NUAR	Guias de Remessa de Desarquivamento de Processos	90.02.00.05	2 anos	2011
21	SEDI	Guias de Remessa de Processos Retificados	90.02.00.05	2 anos	2011
22	SEDI	Livro Carga de Petições e Processos	90.02.00.05	2 anos	2004 - 2009
23	1ª Vara	Solicitações de pagamento de Honorários Periciais e de Advogados	90.00.00.05	12 anos	2002 - 2003
24	1ª Vara	Solicitações de pagamento de Honorários Periciais e de Advogados	90.00.00.05	12 anos	2004 - 2005
25	1ª Vara	Solicitações de pagamento de Honorários Periciais e de Advogados	90.00.00.05	12 anos	2006 - 2007
26	1ª Vara	Solicitações de pagamento de Honorários Periciais e de Advogados	90.00.00.05	12 anos	2001
27	1ª Vara	Solicitações de pagamento de Honorários Periciais e de Advogados	90.00.00.05	12 anos	2007
28	2ª Vara	Solicitações de pagamento de Honorários Periciais e de Advogados	90.00.00.05	12 anos	2007
29	2ª Vara	Solicitações de pagamento de Honorários Periciais e de Advogados	90.00.00.05	12 anos	2008
30	NUAR	Controle de Portaria (Colaboradores Terceirizados)	30.03.01.01	4 anos	2013 - 2015
31	NUAR	Suprimento de Fundos - Solicitação e Prestação de Contas (cópias)	Não obrigatório	Não Obrigatório	2011 - 2014
32	NUAR	Fiscalização Trabalhista (cópias de contracheques funcionários terceirizados)	Não obrigatório	Não Obrigatório	2012 - 2013
33	NUAR	Fiscalização Trabalhista (cópias de contracheques funcionários terceirizados)	Não obrigatório	Não Obrigatório	2013
34	NUAR	Fiscalização Trabalhista (cópias de contracheques funcionários terceirizados)	Não obrigatório	Não Obrigatório	2013
35	NUAR	Fiscalização Trabalhista (cópias de contracheques funcionários terceirizados)	Não obrigatório	Não Obrigatório	2014
36	NUAR	Fiscalização Trabalhista (cópias de contracheques funcionários terceirizados)	Não obrigatório	Não Obrigatório	2015