

TABELA DE TEMPORALIDADE

SECRETARIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DOCUMENTOS COMUNS DOS SETORES	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL (Guarda eventual)	ARQUIVO GERAL (Guarda temporária)	DIGITALIZAR	ELIMINAR
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	
Livro de Protocolo	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Requisição de Compras (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Termos de Responsabilidade	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Atas do Conselho de Administração do Poder Judiciário (original)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	

Relatório Anual dos Trabalhos da Secretaria da Presidência	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
--	--------	-----	-----	-----	--

SÉRIE	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
Despachos em pedidos de Assistência Judiciária Gratuita (cópia)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Despachos de Suspensão de Liminar e de Sentença em Mandado de Segurança, Ação Popular e Ação Civil Pública (cópia)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Despachos em Agravo Regimental (cópia)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Despachos em Embargos de Declaração (cópia)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Despachos referentes à Custas Processuais (cópia)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Despachos referentes à Competência Processual (cópia)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Despachos de abertura de prazo para recurso na comarca de origem (cópia)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Despachos em Processos Criminais (cópia)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Processos da Comissão Permanente do Código de Divisão e Organização Judiciárias	02 ANOS	SIM	SIM	SIM	* APÓS A DIGITALIZAÇÃO, OS PROCESSOS SERÃO REMETIDOS AO MEMORIAL, QUE REALIZARÁ TRIAGEM, RETENDO OS QUE JULGAR

					IMPORTANTES, DESCARTANDO OS DEMAIS.
Processo de Inscrição de Concurso de Magistrado (aprovados)	ATÉ O MAGISTRADO TOMAR POSSE E ASSUMIR O EXERCÍCIO	NÃO	NÃO	SIM	
Processo Geral de Concurso de Magistrado*	05 ANOS	SIM	SIM	SIM	* INCLUÍ AS PROVAS DE CONCURSO E OS PROCESSOS DE RECURSO DE CONCURSO DE CANDIDATOS APROVADOS.
Processo de Recurso de Concurso de candidatos reprovados	01 ano, após a homologação do resultado do concurso	NÃO	NÃO	SIM	
Atas de Reunião	02 ANOS	SIM	SIM	SIM	
Processo Geral de Concurso para Ingresso e Remoção na Atividade Notarial e de Registro.	02 ANOS	SIM 03 ANOS	SIM	SIM	

DEPARTAMENTO DE JORNALISMO	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS.
Jornais	15 DIAS	NÃO	NÃO	SIM	
Relatório Anual dos Trabalhos do Departamento (cópia)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Revistas	04 MESES	NÃO	NÃO	SIM	

DIREÇÃO-GERAL

DOCUMENTOS COMUNS DOS SETORES	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	01 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	01 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	
Livro de Protocolo	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Requisição de Compras (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Termos de Responsabilidade	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Memorando recebido ou expedido	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	

GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	DESCARTE	OBS
Autorização para Venda de Livros e Seguros	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Diário da Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul	01 MÊS	NÃO	NÃO	SIM	
Relatório Anual dos Trabalhos do	Enviar à Secretaria do	Enviar cópia	DIGITALIZAR	SIM	

Tribunal de Justiça (original)	Gabinete da Presidência			
--------------------------------	-------------------------	--	--	--

SÉRIE	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS.
Programa de Viagem do Presidente	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Programa de Visita de Autoridades	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Relatório Anual dos Trabalhos da Assessoria Militar (cópia)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Termos de Transmissão do Exercício do Cargo de Presidente	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	

SÉRIE	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS.
Guia de Recolhimento Judicial Resumida – GRJR	01 ANO	04 ANOS	NÃO	SIM	
Ofícios de Notificação de Cartórios Extrajudiciais	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Ofícios Recebidos de Cartórios Extrajudiciais	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Processos de Auditoria	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Protocolo de Movimento de Processos	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Relatório Anual dos Trabalhos da Auditoria Interna (cópia)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	

ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

DOCUMENTOS COMUNS DOS SETORES	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	01 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	01 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	
Livro de Protocolo	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Requisição de Compras (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Termos de Responsabilidade	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Memorando recebido ou expedido	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	

DOCUMENTOS DO SETOR	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
Diário da Justiça da União - Seção I	01 MÊS	NÃO	NÃO	SIM	
Diário da Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul	01 MÊS	NÃO	NÃO	SIM	

Diário Oficial da União - Seção I	01 MÊS	NÃO	NÃO	SIM	
Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul	01 MÊS	NÃO	NÃO	SIM	
Resoluções, Portaria, Provimento, Instrução Normativa, Ordem de Serviço	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	

SECRETARIA JUDICIÁRIA

DOCUMENTOS COMUNS DOS SETORES	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
SÉRIE					
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	01 ANO (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	ELIMINAR NO SETOR
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	01 ANO (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	ELIMINAR NO SETOR
Livro de Protocolo	02 ANOS*	NÃO	NÃO	SIM	*APÓS PREENCHIDO
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Requisição de Compras (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Termos de Responsabilidade	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	

GABINETE DO DIRETOR	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
SÉRIE					
Expediente da Secretaria	ELIMINAR	NÃO	NÃO	SIM	

	IMEDIATAMENTE				
Relatório Anual dos Trabalhos da Secretaria Judiciária (cópia)	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	SIM	ARQUIVAR EM MEIO ELETRÔNICO

DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO AUXILIAR - DEJAUX	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
Apontamentos	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	SIM	
Atas (original)	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	SIM	
Edital	Até a conferência da publicação no DJMS	NÃO	NÃO	SIM	
Relatório dos Processos oriundos do 1º Grau	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	SIM	
Avisos de Despachos Proferidos pelos Desembargadores	Até a conferência da publicação no DJMS	NÃO	NÃO	SIM	
Ofícios de Intimação do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	NÃO	CONSTA UMA VIA NOS AUTOS
Recibo dos Ofícios de Mandado de Segurança Concedido	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	NÃO	CONSTA UMA VIA NOS AUTOS
Relatórios de Cargas dos Processos	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	NÃO	
Diário da Justiça do Estado do Mato Grosso do Sul	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	NÃO	

Ofícios em geral	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	NÃO	CONSTA UMA VIA NOS AUTOS
Relação dos Editais	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	NÃO	
Avisos Oriundos do STJ e STF	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	NÃO	
Relatório de Carga dos Processos	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	NÃO	CONSTA UMA VIA NOS AUTOS
Petições Intempestivas	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Edital de Precatório	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	NÃO	
Relatório Anual dos Trabalhos da Coordenadoria de Precatórios (cópia)	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	NÃO	CONSTA UMA VIA NOS AUTOS

SECRETARIA DE FINANÇAS

DOCUMENTOS COMUNS DOS SETORES	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBSERVAÇÃO
SÉRIE					
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	DIGITALIZAR APENAS AS CORRESPONDÊNCIAS INDISPENSÁVEIS
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	DIGITALIZAR APENAS AS CORRESPONDÊNCIAS INDISPENSÁVEIS

Nota de Saída de Material do Almoarifado (1ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Termos de Responsabilidade de Bens Patrimoniais Móveis	01 ANO	NÃO	NÃO	NÃO	PERMANENTE

DOCUMENTOS DO SETOR	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBSERVAÇÕES
FOLHA DE PAGAMENTO	01 ANO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
DIÁRIAS – PESSOAL CIVIL	01 ANO	04 ANOS	NÃO	SIM	
MATERIAL DE CONSUMO	01 ANO	04 ANOS	NÃO	SIM	
PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS	01 ANO	04 ANOS	NÃO	SIM	
MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	01 ANO	04 ANOS	NÃO	SIM	
PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01 ANO	04 ANOS	NÃO	SIM	
SERVIÇOS DE CONSULTORIA	01 ANO	09 ANOS	NÃO*	SIM	

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	01 ANO	09 ANOS	NÃO*	SIM	
LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA	01 ANO	09 ANOS	NÃO*	SIM	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA	01 ANO	04 ANOS	NÃO	SIM	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA – COM RETENÇÃO DE IMPOSTOS	01 ANO	09 ANOS	NÃO*	SIM	
OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	01 ANO	04 ANOS	NÃO	SIM	
OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS – IPTU E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS	01 ANO	09 ANOS	NÃO*	SIM	
DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01 ANO	04 ANOS	NÃO	SIM	
DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES – COM RETENÇÃO DE IMPOSTOS	01 ANO	09 ANOS	NÃO*	SIM	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES – DEVOLUÇÃO DE SALDO DE CONVÊNIOS	01 ANO	09 ANOS	NÃO*	SIM	

INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01 ANO	04 ANOS	NÃO	SIM	
TAXA DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEIS	01 ANO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
CESSÃO DE USO NÃO ONEROSO	01 ANO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
OBRAS E INSTALAÇÕES	01 ANO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
OBRAS E INSTALAÇÕES – PROJETOS E SERVIÇOS TÉCNICOS	01 ANO	09 ANOS	NÃO	SIM	
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01 ANO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	01 ANO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
RESTITUIÇÃO DE CUSTAS	01 ANO	04 ANOS	NÃO	SIM	
DECLARAÇÃO	01 ANO	09 ANOS	NÃO	SIM	
BALANCETE	01 ANO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
BALANÇO	01 ANO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
TRANSFERÊNCIA	01 ANO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
GUIA DE RECOLHIMENTO	01 ANO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE

CONSIGNAÇÃO	01 ANO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
DEMONSTRATIVO CONTA ÚNICA	01 ANO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
PROCESSOS RECEBIDOS DO TRIBUNAL DE CONTAS/MS (BALANÇO E BALANCETE)	01 ANO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
SUPRIMENTO DE FUNDOS	01 ANO	04 ANOS	NÃO	SIM	

SECRETARIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS

DOCUMENTOS COMUNS DOS SETORES - SGBS	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO					
	SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBSERVAÇÕES
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	
Requisição de Compras (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	
Termos de Responsabilidade	03 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	SIM	

GABINETE DO DIRETOR	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO

SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS.
Relatório Anual dos Trabalhos do Departamento de Licitação e Contratos (cópia)					
Relatório Anual dos Trabalhos do Departamento de Suprimento e Logística (cópia)	03 ANOS	NÃO	SIM	SIM	
Relatório Anual dos Trabalhos do Departamento de Serviços (cópia)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Documentos do Tribunal de Contas do Estado	03 ANOS (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBSERVAÇÕES
Controle de Correspondência Expedida	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	DIGITALIZAR APENAS O CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIAS EXPEDIDAS PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES
Controle de Correspondência Recebida	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	DIGITALIZAR APENAS O CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES
Guia de Produção	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Nota de Saída de Material da Gráfica	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Fotolito	INDETERMINADO	NÃO	NÃO	SIM (TRIAGEM)	FAZER TRIAGEM ANUAL E, APÓS CONSULTA AO SETOR DE ORIGEM, DESCARTAR OS DESNECESSÁRIOS
Laser Filme	INDETERMINADO	NÃO	NÃO	SIM (TRIAGEM)	FAZER TRIAGEM ANUAL E, APÓS CONSULTA AO SETOR DE ORIGEM, DESCARTAR OS DESNECESSÁRIOS
Matriz de Alumínio	INDETERMINADO	NÃO	NÃO	SIM (TRIAGEM)	FAZER TRIAGEM ANUAL E, APÓS CONSULTA AO SETOR DE ORIGEM, DESCARTAR AS

					DESNECESSÁRIAS
Protocolo de Saída de Material para o Tribunal de Justiça	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO E LOGÍSTICA	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO					
	SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBSERVAÇÕES
Ficha de Controle Diário	01 ANO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	
Controle de Reparos de Veículos	01 ANO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	
Orçamentos para Reparos de Veículos	01 ANO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	
Requisições de Compras (indeferidas)	01 ANO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	
Comprovante de envio de Empenhos e fac símile	01 ANO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	
Nota Fiscal (2ª via)	05 ANOS	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	
Nota de Empenho	01 ANO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	
Requisição de Compra	01 ANO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	
Notas Fiscais de Envio de Materiais	02 ANOS	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	
Nota de Saída de Material do Almojarifado (2ª via)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	SIM	

Relatório Analítico de Entradas e Saídas (cópia)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Relatório de Fechamento de Mês	02 ANOS	NÃO	SIM	SIM	
Relatório Valor do Estoque Mensal Forma Reduzida (cópia)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Processos de Baixa de Bens Móveis	02 ANOS	03 ANOS	SIM	SIM	
Processos de Doação	02 ANOS	03 ANOS	SIM	SIM	
Processos de Leilão	05 ANOS	SIM	SIM	SIM	
Processos de Tombamento Gerais	02 ANOS	03 ANOS	SIM	SIM	
Termos de Responsabilidade	01 ANO	NÃO	SIM	SIM	

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVOGERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR
Processos de Contratos Diversos e Aditivos	03 ANOS (Após a conclusão do objeto)	03 ANOS	SIM	SIM	
Processos de Contratos de Obras e Aditivos	03 ANOS (Após a conclusão do objeto)	03 ANOS	SIM	SIM	
Processos de Contratos de Reformas e Aditivos	03 ANOS (Após a conclusão do objeto)	03 ANOS	SIM	SIM	
Processos de Convênios e Aditivos	03 ANOS (Após a conclusão do objeto)	03 ANOS	SIM	SIM	
Ofícios Expedidos da Comissão de Licitação (cópia)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	

Processos de Licitação (Concorrência, Convite, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação, Leilão, Tomada de Preços, Pregão)	03 ANOS	03 ANOS	SIM	SIM	
Processos de Cadastro de Fornecedores	01 ANOS	05 ANOS	NÃO	SIM	

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAL

DOCUMENTOS COMUNS DOS SETORES	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	

Livro de Protocolo	02 ANOS *	NÃO	NÃO	SIM	
Nota de Saída de Material do Almoarifado (1ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Termos de Responsabilidade	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	

GABINETE DO DIRETOR		PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO			
SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
Relatório Anual dos Trabalhos da Secretaria de Gestão de Pessoal	01 ano	NÃO	NÃO	SIM	
Relatório Anual dos Trabalhos do Departamento de Registro Funcional	01 ano	NÃO	NÃO	SIM	
Relatório Anual dos Trabalhos do Departamento de Remuneração de Pessoas	01 ano	NÃO	NÃO	SIM	
Relatório Anual dos Trabalhos do Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Pessoas	01 ano	NÃO	NÃO	SIM	
Portarias (original)	02 ANOS	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Edital (original)	IMEDIATAMENTE	NÃO	SIM	SIM	ORIGINAL NO PROCESSO

DOCUMENTOS DO SETOR	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO
---------------------	--------------------------------

SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZ AR	ELIMINAR	OBS
Atos de Aposentadoria	01 ANO	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE. OUTRA VIA DO DOCUMENTO CONSTA NO PROCESSO
Alteração de documentação Pessoal e Conta corrente	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Alteração de endereço e telefone	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Certidão Eleitoral	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Certidões Expedidas	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Comunicação de Licença-Prêmio e Férias	02 ANOS	SIM	SIM	SIM	
Controle de Dependentes/Corte de Folha	02 ANOS	NÃO	SIM	SIM	
Controle Mensal de Ponto Pessoal	02 ANOS	SIM	SIM	SIM	
Descontos	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Descontos Reconsideração	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Desligamento de Folha	02 ANOS	NÃO	SIM	SIM	
Disposição – Terminó	01 ANO	NÃO	SIM	SIM	
Férias de Militares	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Horário Especial (início-terminó)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Processo de Pagamento de Horas Extras	ATÉ O TÉRMINO DO PROCESSO	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Gratificação de Produtividade	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Relatório Mensal de Licenças	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Substituições do Tribunal de Justiça	01 ANO	NÃO	SIM	SIM	

Averbações Funcionais(Comunicação Interna)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Documentos para Imposto de Renda	01 ANO	05 ANOS	NÃO	SIM	
Guia de Recolhimento Normal Resumida	01 ANO	4 ANOS	SIM	SIM	
Empréstimos, relatório de solicitação (inclusão/exclusão de empréstimo)	NÃO	NÃO	SIM	SIM	
Margem consignável	NÃO	NÃO	SIM	SIM	
Seguros (solicitação de inclusão e cancelamento de apólice)	01 ANO	4 ANOS		SIM	
Vale Transporte (solicitação de modificação do benefício).	01 ANO	4 ANOS	SIM	SIM	
Portarias de Disposição e Convocação(cópia)	IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	SIM	
Processo Geral de Concurso dos Candidatos Aprovados	ATÉ A CONCLUSÃO	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Processo de Convocação	ATÉ A CONCLUSÃO	SIM	SIM	SIM	
Processo de Disposição	ATÉ A CONCLUSÃO	SIM	SIM	SIM	
Processo de Edital de Aproveitamento	ATÉ A CONCLUSÃO	SIM	NÃO	SIM	
Processo de Remoção	ATÉ A CONCLUSÃO	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Termo de Posse de Servidor	01 ANO	SIM	SIM	SIM	UMA VIA FICA NO PRONTUÁRIO
Prontuários vida funcional servidores	01 ANO	SIM	SIM	NÃO	SOMENTE PODERÃO SER ELIMINADOS APÓS A

					DIGITALIZAÇÃO. RETIRAR DO PRONTUÁRIO, APÓS A DIGITALIZAÇÃO, AS CERTIDÕES DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, QUE PERMANECERÃO COM A SGP
Portarias de Relotação (original)	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	SIM	NÃO	NÃO	
Processos de Relotação (original)	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	SIM	NÃO	NÃO	
Normas, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos,Regulamentos,Procedimentos, Estudos e/ou caráter geral	ENQUANTO VIGORAR	SIM		NÃO	PERMANENTE
Obrigações Trabalhistas e Estatutárias. Relações com órgãos normatizadores da administração pública.	05 ANOS	SIM		NÃO	PERMANENTE
Processos referentes a questões Sindicais, Acordos. Dissídios	05 ANOS	SIM		NÃO	PERMANENTE
Propostas,Estudos,Editais,Programas,Relatórios Finais.	02 ANOS	08 ANOS	NÃO	SIM	
PROCESSO DE APOSENTADORIA	01 ANO	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Averbações Funcionais(Comunicação Interna)	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	SIM	UMA VIA FICA ARQUIVADA NO PRONTUÁRIO DO SERVIDOR
Processos – Licenças – Estudo com/sem remuneração Interesse particular, acompanhar cônjuge, mandato classista/eleitoral	ENQUANTO DURAR A LICENÇA	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Processo Auxílio Invalidez	NÃO	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Desaverbação	NÃO	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE

Processo Jornada Noturna	ENQUANTO DURAR O PROCESSO	SIM	NÃO	SIM	
Pagamento de Pensão	ENQUANTO HOVER PAGAMENTO AO BENEFICIÁRIO	5 ANOS	NÃO	SIM	
Pedido de Providências	ENQUANTO DURAR O PROCESSO, APÓS EFETUAR TRIAGEM	5 ANOS PARA AQUELES QUE NÃO FORAM SEPARADOS NA TRIAGEM	NÃO	SIM	ELIMINAR SOMENTE AQUELES QUE NÃO FORAM SEPARADOS NA TRIAGEM AQUELES SEPARADOS NA TRIAGEM TERÃO TEMPORALIDADE DEFINIDA PELA ADMINISTRAÇÃO PARA O CASO ESPECÍFICO
Remoção/ Permuta/ Redistribuição/ Revisão	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	SIM	SIM	ELIMINAR APÓS A DIGITALIZAÇÃO, (ENVIA VIA DIGITALIZADA PARA O PRONTUÁRIO)
Revisão Proventos de Aposentadoria	ATÉ A CONCLUSÃO DO PROCESSO	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Abono de Permanência	ATÉ A CONCLUSÃO DO PROCESSO	SIM	NÃO	SIM	ELIMINAR APÓS RECEBER DA SGP O COMUNICADO DA APOSENTADORIA DO SERVIDOR
Alteração de Estrutura de Comarca	01 ANO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE

Incorporação	01 ANO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
Adicional atividades Adicional de Período Integral Diárias	ENQUANTO DURAR O PROCESSO	05 ANOS	NÃO	SIM	
Nomeação servidores – Processos encaminhados ao TC Registro de Contratação – Encaminhado ao TC	ENQUANTO DURAR O PROCESSO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
Avaliação de Desempenho	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM, COM EXCEÇÃO DO RESULTADO	OS DOCUMENTOS QUE NÃO FOREM ELIMINADOS SERÃO ARQUIVADOS NO PRONTUÁRIO FUNCIONAL.
Processo de Acompanhamento de Estágio Probatório	05 ANOS APÓS A PUBLICAÇÃO PORTARIA ESTABILIDADE	NÃO	NÃO	SIM, COM EXCEÇÃO DO RESULTADO FINAL (GRÁFICO, RELATÓRIOS, PARECER, DECISÃO HOMOLOGATÓRIA E PORTARIA	OS DOCUMENTOS QUE NÃO FOREM ELIMINADOS SERÃO ARQUIVADOS NO PRONTUÁRIO FUNCIONAL.

COORDENADORIA DE SAÚDE		PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO			
SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS.
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	

Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	
Nota de Saída de Material do Almoarifado (1ª via)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Requisição de Compras (2ª via)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Termos de Responsabilidade	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Documentos Diversos (atestados, declaração de dependentes, etc.)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Relatório Anual da Coordenadoria de Saúde	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Agendas Médicas	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Atestados Médicos e odontológicos da perícia do TJMS – Referente a Servidores Exonerados e Aposentados	AQUELES EMITIDOS ATÉ DEZEMBRO DE 2009 DEVERÃO SER ENCAMINHADOS AO ARQUIVO GERAL. A PARTIR DE JANEIRO DE 2010 DEVERÃO SER JUNTADOS AO PRONTUÁRIO FUNCIONAL DO SERVIDOR.				
Atestados Médicos, odontológicos da perícia do TJMS - Servidores Ativos	A PARTIR DE JANEIRO DE 2010 ARQUIVAR PERMANENTEMENTE O ORIGINAL NO PRONTUÁRIO FUNCIONAL DO SERVIDOR. AQUELES ORIGINAIS ANTERIORES A 2010 PERMANECERÃO NA COORDENADORIA DE SAÚDE, ATÉ A APOSENTADORIA OU EXONERAÇÃO DO SERVIDOR, QUANDO SERÃO ENVIADOS PARA O ARQUIVO-GERAL.				
Mapas Estatísticos	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Canhotos de Receituários de medicação controlada.	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Prontuários (Anamnese e outros)	ATÉ O FALECIMENTO OU EXONERAÇÃO DO PACIENTE, CONSERVAR ARQUIVADO NA COORDENADORIA DE SAÚDE. APÓS ENCAMINHAR AO ARQUIVO-GERAL, PARA GUARDA				

	PERMANENTE				
Receituários Médicos	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Documentos Diversos (Pareceres Técnicos da Área de Medicina do Trabalho, Avaliações de Ambientes e Situações de Trabalho, etc.)	02 ANOS	03 ANOS	-	SIM	
Agendas Médicas e Odontológicas	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Mapas Estatísticos	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Radiografias e Exames em geral, incluindo aqueles utilizados no procedimento admissional	A PARTIR DE JANEIRO DE 2010 SERÃO IMEDIATAMENTE ENTREGUES AO PACIENTE OU, CASO NÃO SE CONSIGA, ELIMINADOS. AQUELES ANTERIORES A 2010, CONSTANTES NA COORDENADORIA DE SAÚDE, DEVERÃO SER RETIRADOS PELO INTERESSADO ATÉ DEZEMBRO/2010. APÓS SERÃO ELIMINADOS.				

SECRETARIA DE OBRAS

DOCUMENTOS COMUNS DOS SETORES	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
SÉRIE					
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	

Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	
Livro de Protocolo	02 ANOS APÓS PREENCHIDO	NÃO	NÃO	SIM	
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Requisição de Compras (2ª vai)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Termos de Responsabilidade	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	

GABINETE DO DIRETOR	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
AR/Autorização de Transmissão de Fax	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Anotação de Responsabilidade Técnica - ART	INDETERMINADO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
Atestado de Capacidade Técnica	02 ANOS	SIM	SIM	SIM	
Atestado Visita Local da Obra (2ª via)	01 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Autorização para Empresas Trabalharem no TJMS (cópia)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Autorização de Retirada de Equipamentos	01 ANO	SIM	SIM	SIM	
Comunicação Interna (original)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Contratos TELEMS (original)	INDETERMINADO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE

Controle de Chamados	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Recebida (referente a obras, prédios, etc.)	02 ANOS (TRIAGEM)	03 ANOS	SIM	SIM	
Declaração (Prestação de Serviços)	01 ANO (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	
Laudo de Sondagem (original)	INDETERMINADO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
Memoriais Descritivos (original)	INDETERMINADO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
Plantas (original)	INDETERMINADO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
Relatórios de Viagem	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Relatório das Atividades da Secretaria de Obras	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Termo de Recebimento Definitivo	INDETERMINADO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
Termo de Recebimento Provisório	INDETERMINADO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DOCUMENTOS COMUNS DOS SETORES	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
SÉRIE					

Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via)	03 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Requisição de Compras (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Termos de Responsabilidade	03 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	

GABINETE DO DIRETOR	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
SÉRIE					
Discos Magnéticos	INDETERMINADO	NÃO	NÃO	SIM (APÓS TRIAGEM)	
Fitas Magnéticas	INDETERMINADO	NÃO	NÃO	SIM (APÓS TRIAGEM)	
Ofícios de Transferência e Baixa de Equipamentos	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	

Controle de Retirada de Equipamentos	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Relatórios de Atendimento das Assistências Técnicas	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Notas Fiscais de Equipamentos que estão na garantia (cópia)	Até o término da garantia	NÃO	NÃO	SIM	
Licenças de Software	Até o término da vigência	NÃO	NÃO	SIM	
Termos de Entrega de Equipamentos	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	ENVIAR AO ARQUIVO SOMENTE OS RESULTANTES DA TRIAGEM
Termos de Entrega de Equipamentos em Demonstração	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Registros de Encontros de TSI	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Controle de Distribuição de Equipamentos em Geral	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Especificações Técnicas de Equipamentos	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

DOCUMENTOS COMUNS DOS SETORES	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO					
	SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS

Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM (APÓS A TRIAGEM)	SIM	SIM	ELIMINAR NO SETOR
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM (APÓS A TRIAGEM)	SIM	SIM	ELIMINAR NO SETOR
Livro de Protocolo	02 ANOS *	NÃO	NÃO	SIM	*APÓS PREENCHIDO
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Requisição de Compras (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Termos de Responsabilidade	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	

SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

DOCUMENTOS COMUNS DOS SETORES	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando,	01 ANO (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	

ofício, telex, etc)					
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	01 ANO (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	
Livro de Protocolo	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Requisição de Compras (2ª vai)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Termos de Responsabilidade	01 ANO (TRIAGEM)	NÃO	SIM	SIM	APÓS TRIAGEM, DIGITALIZAR OS TERMOS RELACIONADOS AOS MATERIAIS PERMANENTES SOB A GUARDA DOS SERVIDORES

DOCUMENTOS DO SETOR	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
SÉRIE					
Relatório Anual dos Trabalhos da Corregedoria-Geral de Justiça (cópia)	01 ANO	SIM	SIM	SIM	
Relatório Anual dos Trabalhos da Corregedoria-Geral da Justiça (original)	Enviar ao departamento de orçamento e informações gerenciais	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE

Guia de Ressarcimento - Selos de Fiscalização	02 ANOS	03 ANO	SIM	SIM	
Portarias de Determinações de Juízes (originadas nas comarcas)	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	
Circulares	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	
Editais	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Livros Diversos (Posse de Desembargador Corregedor, Posse de Juiz Corregedor, Registro Geral de Processos, etc.)	02 ANOS	SIM	SIM	SIM	
Ordens de Serviço	02 ANOS	-	-	SIM	
Processos Administrativos da Corregedoria-Geral da Justiça (diversos)	02 ANOS (TRIAGEM)	03 ANOS	SIM	SIM	
Processos Administrativos da Corregedoria-Geral da Justiça (vitaliciamento de magistrados)	02 ANOS (TRIAGEM)	03 ANOS	SIM	NÃO	PERMANENTE
Processos Administrativos da Corregedoria-Geral da Justiça (padrão GC, etc.)	02 ANOS (TRIAGEM)	03 ANOS	SIM	NÃO	PERMANENTE
Ofícios Circulares	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	
Mapas Estatísticos das Comarcas/Varas	02 ANOS	02 ANOS	NÃO	SIM	
Formulários Estatísticos das Casas da Cidadania	02 ANOS	03 ANOS	NÃO	SIM	

Correição e Inspeção	02 ANOS	SIM	SIM	SIM	
Penalidade de Funcionário (1º grau)	02 ANOS	02 ANOS	NÃO	SIM	
Portarias e Ofícios Encaminhando Plantão Judiciário (originados nas comarcas)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Relatório Anual de Correições e Inspeções por Comarca	02 ANOS	SIM	SIM	SIM	
Relatório de Inspeção Mensal à Cadeia Pública	02 ANOS	02 ANOS	NÃO	SIM	
Requisição de Certidão de Antecedentes Criminais	02 ANOS	02 ANOS	NÃO	SIM	
Termos de Correição feitos pela Corregedoria - Geral	02 anos	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
Certificado de adoção/habilitação/guarda de menor	ATÉ A CONCLUSÃO DO PROCESSO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
Termo de levantamento	ATÉ A CONCLUSÃO DO PROCESSO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
Relatório de feitos estatísticos	ATÉ A CONCLUSÃO DO PROCESSO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
Provimentos	ATÉ A CONCLUSÃO DO PROCESSO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
Portarias	ATÉ A CONCLUSÃO DO PROCESSO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
Atas de Reunião do CEJA	ATÉ A CONCLUSÃO DO PROCESSO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
Habilitação para adoção	ATÉ A CONCLUSÃO DO PROCESSO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
Balanço de selo	ATÉ A CONCLUSÃO DO PROCESSO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE

SECRETARIA DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

DOCUMENTOS COMUNS DOS SETORES	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	
Livro de Protocolo	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Requisição de Compras (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Termos de Responsabilidade	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	

DOCUMENTOS DO SETOR	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
Atas (original)	01 ANO	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE

Edital do Conselho da Magistratura	06 MESES	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
Processos Judiciais e Administrativos do Conselho da Magistratura	01 ANO	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Relatório Anual dos Trabalhos do Conselho da Magistratura (original)	01 ANO	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Resoluções do Conselho (original)	01 ANO	SIM	SIM	SIM	
Fitas cassete contendo a gravação das Sessões	INDETERMINADO NO SETOR	NÃO	NÃO	ENCAMINHAR AO MEMORIAL	
Alteração do período de férias	01 ANO	05 ANOS	SIM	SIM	
Autorização para frequentar curso	01 ANO	05 ANOS	SIM	SIM	
Anotação em ficha funcional / Averbação	01 ANOS	05 ANOS	SIM	SIM	
Declaração de suspeição	01 ANO	05 ANOS	SIM	SIM	
Autorização		05 ANOS	SIM	SIM	
Pedidos de pagamento: Substituição, Diárias, Conversão de férias em abono, Férias, Ajuda de custo.	02 ANOS APÓS	10 ANOS	SIM	SIM	
Pedidos de pagamento: Isenção Previdenciária, abono de permanência, auxílio moradia, pensão	2 ANOS	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Pedido de Isenção do I.R.R.F		SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Processos e recursos administrativos: Agravo Regimental, Carta de Ordem, Embargos de Declaração, Exceção de Suspeição, Exceção de Impedimento	03 ANOS APÓS A CONCLUSÃO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
Tempo de serviço /Averbação	02 ANOS	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Pedido de Providências	02 ANOS	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Recurso administrativo	02 ANOS	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE

Processo administrativo disciplinar	02 ANOS	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Reclamação	02 ANOS	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Representação	02 ANOS	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Pedido de aposentadoria	02 ANOS	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Aposentadoria voluntária	02 ANOS	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Concurso de remoção/promoção/critério merecimento/antiguidade	02 ANOS	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Pedido de remoção por permuta.	02 ANOS	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Concurso público para Juiz Substituto	02 ANOS	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Cargo de Desembargador.	02 ANOS	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
PEDIDOS DE PAGAMENTO LICENÇAS Saúde, Acompanhar família, Maternidade, Paternidade, Gala, Luto, Compensatória, e outras	02 ANOS	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Afastamento da Comarca	02 ANOS	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Atos Relativos de Magistrados	02 ANOS	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Controle de Férias de Magistrados	02 ANOS	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Controle de Licença Prêmio de Magistrados	02 ANOS	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Controle de Lotação do Juiz no Mês	02 ANOS	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
Edital de Abertura de Concurso para Promoção e Remoção de Magistrados	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Memorando Interno (Férias de Magistrados)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Ofícios Expedidos ao Governador e Assembléia Legislativa	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	

Ofícios Expedidos ao Tribunal Regional Eleitoral	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Portarias do Gabinete da Presidência (original)	02 ANOS	SIM	SIM	SIM	
Processo de Inscrição para Preenchimento de Vaga de Desembargador	02 ANOS	03 ANOS	SIM	SIM	
Processo de Promoção e Remoção de Magistrados	02 ANOS	03 ANOS	SIM	SIM	
Protocolo de Documentos Recebidos	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Termos de Transmissão do Exercício do Cargo de Presidente	02 ANOS	SIM	SIM	SIM	

SECRETARIA DOS JUIZADOS ESPECIAIS

DOCUMENTOS COMUNS DOS SETORES	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
SÉRIE					
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	

Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	ELIMINAR NO SETOR
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	ELIMINAR NO SETOR
Livro de Protocolo	02 ANOS *	NÃO	NÃO	SIM	*APÓS PREENCHIDO
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Requisição de Compras (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Termos de Responsabilidade	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	

SECRETARIA DA ESCOLA JUDICIAL

DOCUMENTOS COMUNS DOS SETORES	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
CONTROLE DE DOCUMENTOS ENVIADOS AO ARQUIVO (2ª VIA)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	

Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	ELIMINAR NO SETOR
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	ELIMINAR NO SETOR
LIVRO DE PROTOCOLO	02 ANOS *	NÃO	NÃO	SIM	APÓS PREENCHIDO
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Requisição de Compras (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Termos de Responsabilidade	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	

DOCUMENTOS DO SETOR	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
Adicional de qualificação	ATÉ A CONCLUSÃO DO PROCESSO	5 ANOS	NÃO	SIM, DEVENDO RESULTADO SER ARQUIVADO NO PRONTUÁRIO FUNCIONAL DO SERVIDOR	
Processos referentes a Bolsa de Estudo (inclusão/cancelamento)	ENQUANTO O SERVIDOR FOR BENEFICIÁRIO	4 ANOS	SIM	SIM	
Processos de Bolsas de Estudo (inclusão/cancelamento)	ENQUANTO O SERVIDOR FOR BENEFICIÁRIO	SIM	SIM	SIM	
Convênio com Instituições de Ensino	ATÉ O TÉRMINO DA VIGÊNCIA DO	10 ANOS	SIM	SIM	

	CONTRATO				
Relações de Participantes, Avaliações e Controle de Expedição de Certificados	02 ANOS	08 ANOS		ELIMINAR	

PRIMEIRA INSTÂNCIA

DOCUMENTOS COMUNS DOS SETORES	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	ELIMINAR NO SETOR
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	ELIMINAR NO SETOR
LIVRO DE PROTOCOLO	02 ANOS*	NÃO	NÃO	SIM	*APÓS PREENCHIDO
NOTA DE SAÍDA DE MATERIAL DO ALMOXARIFADO (1ª VIA)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
REQUISIÇÃO DE COMPRAS (2ª VIA)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
TERMOS DE RESPONSABILIDADE (EX: DE BENS PERMANENTES, DE UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, AUTOMÓVEIS)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	ELIMINAR NO SETOR.

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS				
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
LIVROS			CONTA-SE O PRAZO APÓS O PREENCHIMENTO DO LIVRO.	
Cargas ao Juiz, Promotor, Defensor, Advogado	01 ANO			ELIMINAR, SOMENTE, APÓS CONFERIDO SE HOUVE A BAIXA DE TODOS OS FEITOS.
Carga ao Contador, Partidor e Distribuidor	01 ANO			ELIMINAR, SOMENTE, APÓS CONFERIDO SE HOUVE A BAIXA DE TODOS OS FEITOS.
Livro de Registro de Feitos	PERMANENTE		GUARDA PERMANENTE.	ARQUIVO GERAL
Registro de Cartas Precatórias	PERMANENTE		* APÓS SER CADASTRADO NO SAJ E CONFERIDO, ELIMINAR IMEDIATAMENTE.	PERMANECER EM CARTÓRIO
Livro de Remessa de Carta Precatórias Cumpridas	01 ANO			ELIMINAR APÓS O LANÇAMENTO DA MOVIMENTAÇÃO NO SAJ
Livro de Remessa aos Tribunais	COMPROVADA A BAIXA DE TODOS OS FEITOS, ELIMINAR			ELIMINAR
Livro de Registro de Sentenças	PERMANENTE			ARQUIVO GERAL
Livro de Registro de Audiências	01 ANO			ELIMINAR
Livro de Controle Interno	01 ANO			ELIMINAR
Protocolo de Recebimento	01 ANO			ELIMINAR
Livros de Portaria	PERMANENTE			ARQUIVO GERAL

Termos de tutela e curatela	PERMANENTE			ENVIAR AO ARQUIVO
Termos de guarda e responsabilidade	PERMANENTE			ENVIAR AO ARQUIVO
Termos de assentada	IMEDIATAMENTE			ELIMINAR
Registro de correições	2 ANOS			ELIMINAR
Livro de Registro de testamento	PERMANENTE			ENVIAR AO ARQUIVO
Registro de Inquérito Policial e Procedimento Investigatório	PERMANENTE			ARQUIVO GERAL
Registro de Armas, Objetos e Valores	PERMANENTE			ENVIAR AO ARQUIVO
Rol de Culpados	PERMANENTE			ARQUIVO GERAL
Carga de Inquérito e documentos	01 ANO			ELIMINAR, SOMENTE, APÓS CONFERIDO SE HOUE A RESPECTIVA BAIXA.
Protocolo de entrega de processos	PERMANENTE			ARQUIVO GERAL
Alistamento de jurados	01 ANO			ELIMINAR
Sorteio de jurados	01 ANO			ELIMINAR
Registro da distribuição	PERMANENTE			ARQUIVO GERAL
Indicador de feitos distribuídos (2ª Entrância)	01 ANO			ELIMINAR

Índice	MANTER ATÉ QUE TODOS OS PROCESSOS ESTEJAM CADASTRADOS NO SAJ		*APÓS A VERIFICAÇÃO DE QUE TODOS OS PROCESSOS JÁ ESTÃO CADASTRADOS NO SAJ, ELIMINAR.	ELIMINAR
Posse de Juiz Diretor e de servidores	PERMANENTE			ENVIAR AO ARQUIVO
PASTAS				
Peças de Cartas Precatórias	01 ANO			ELIMINAR
Ofícios Recebidos e Expedidos	01 ANO		* NÃO ELIMINAR OS OFÍCIOS COM CARÁTER NORMATIVO.	ELIMINAR
Relação de entrega de documentos	PERMANENTE		GUARDA PERMANENTE.	ARQUIVO GERAL
Relatórios Mensal e Trimestral de Feitos	01 ANO		* APÓS REMESSA DA CÓPIA AO TJ.	ELIMINAR
Requisição de Fotocópias	02 MESES			ELIMINAR
Requisição de Material Permanente e consumo	01 ANO			ELIMINAR
Cópias de Depoimentos	01 ANO			ELIMINAR
Relação de Patrimônio	01 ANO		* A SGBS MANTÉM EM SISTEMA TODA RELAÇÃO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO.	ELIMINAR
Diário de Justiça e Diário Oficial	01 MÊS			ELIMINAR

Guias de Correspondências	01 ANO			ELIMINAR
Cópia de Sindicância	IMEDIATAMENTE			ELIMINAR
Guias Funjecc	IMEDIATAMENTE			ELIMINAR
Relação de Petições e Documentos	01 ANO			ELIMINAR
Cópia de Certidões	30 DIAS			ELIMINAR
Pauta de Publicação de Diário da Justiça	IMEDIATAMENTE			ELIMINAR
Pasta de Petição	INTIMAR E AGUARDAR 01 ANO			ELIMINAR
Remessa de Feitos ao Arquivo	PERMANENTE		* APÓS SER CADASTRADO NO SAJ E CONFERIDO, ELIMINAR IMEDIATAMENTE.	PERMANECER EM CARTÓRIO
Cópias de Mandado de Busca e Apreensão de Processos	06 MESES			ELIMINAR
Alvará de Soltura, Mandado de Prisão e cópia do Flagrante.	IMEDIATAMENTE		* NO TOCANTE AO FLAGRANTE, AGUARDAR A VINDA DO INQUÉRITO.	ELIMINAR
Termo de Fiança	MANTER ATÉ A VINDA DO INQUÉRITO OU DO PROCESSO.			ELIMINAR
Relação de Justificativa de Jurados	01 ANO			ELIMINAR
Pauta de Audiência e Julgamento	PERMANENTE		GUARDA PERMANENTE.	ARQUIVO GERAL

Ata do Júri	PERMANENTE			ENVIAR AO ARQUIVO
Mapa Carcerário	02 MESES			ELIMINAR
Requerimento de Escolta Militar	30 DIAS APÓS O ATO.			ELIMINAR
Autorização de Viagem de menor	01 ANO		* CONTADO DO VENCIMENTO DA AUTORIZAÇÃO.	ELIMINAR
Salvo Conduto	ATÉ O CUMPRIMENTO DO LIVRAMENTO.			ELIMINAR
Controle de Pagamento de Diligência de Oficial de Justiça	01 ANO			ELIMINAR
Guia de Recolhimento (Carta de Guia)	PERMANENTE			MANTER EM CARTÓRIO
Ficha de Registro e Movimentação de Processo	MANTER ATÉ QUE TODOS OS PROCESSOS ESTEJAM CADASTRADOS NO SAJ		*APÓS A VERIFICAÇÃO DE QUE TODOS OS PROCESSOS JÁ ESTÃO CADASTRADOS NO SAJ, ELIMINAR.	ATÉ A ELIMINAÇÃO, MANTER NO ARQUIVO GERAL AS FICHAS DOS PROCESSOS ARQUIVADOS ANTES DA INSTALAÇÃO DO SAJ E, NO CARTÓRIO, NOS DEMAIS CASOS.
Provimento, Resolução e Portaria	MANTER AS VIGENTES.			ELIMINAR
Termo de Compromisso (livramento condicional)	IMEDIATAMENTE			ELIMINAR
Folhas de frequência mensais de servidores	PERMANENTE			ENVIAR AO ARQUIVO

Atestados médicos apresentados pelos servidores mensalmente	PERMANENTE			ENVIAR À SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAL
Cópias de cálculos	IMEDIATAMENTE			ELIMINAR
Pedidos de certidão	1 ANO			ELIMINAR
Esboço de partilha	IMEDIATAMENTE			ELIMINAR

OBSERVAÇÕES:

A eliminação deverá seguir a Recomendação nº 11 do CNJ, devendo-se reciclar o material.

Eliminar todos os livros que já foram cadastrados no SAJ e devidamente corrigidos, bem como as fichas que já foram cadastradas no sistema. O que não foi deve-se cadastrar e conferir, após eliminar.

O arquivo setorial será por apenas 02 anos, ficando o restante do prazo fixado na tabela a ser cumprido no Arquivo Geral.

Documentos referentes a pessoal não podem ser descartados.