



# Tabella de Temporalidade

Resolução 563/2010



# ÍNDICE

<b>Secretaria do Gabinete da Presidência.....</b>	<b>3</b>	Diário da Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul .....	6	Avisos de Despachos Proferidos pelos Desembargadores .....	11
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via).....	3	Relatório Anual dos Trabalhos do Tribunal de Justiça (original) ..	6	Ofícios de Intimação do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul .....	11
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	3	Programa de Viagem do Presidente .....	7	Recibo dos Ofícios de Mandado de Segurança Concedido .....	11
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	3	Relatório Anual dos Trabalhos da Assessoria Militar (cópia) .....	7	Relatórios de Cargas dos Processos .....	11
Livro de Protocolo.....	3	Termos de Transmissão do Exercício do Cargo de Presidente ...	7	Diário da Justiça do Estado do Mato Grosso do Sul .....	11
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via).....	3	Guia de Recolhimento Judicial Resumida – GRJR .....	7	Ofícios em geral .....	11
Requisição de Compras (2ª via).....	3	Ofícios de Notificação de Cartórios Extrajudiciais .....	7	Relação dos Editais .....	11
Termos de Responsabilidade .....	3	Ofícios Recebidos de Cartórios Extrajudiciais .....	7	Avisos Oriundos do STJ e STF .....	11
Atas do Conselho de Administração do Poder Judiciário (original) ..	3	Processos de Auditoria .....	7	Relatório de Carga dos Processos .....	11
Relatório Anual dos Trabalhos da Secretaria da Presidência .....	3	Protocolo de Movimento de Processos .....	7	Petições Intempestivas .....	11
Despachos em pedidos de Assistência Judiciária Gratuita (cópia) ..	4	Relatório Anual dos Trabalhos da Auditoria Interna (cópia) .....	7	Edital de Precatório .....	11
Despachos de Suspensão de Liminar e de Sentença em Mandado de Segurança, Ação Popular e Ação Civil Pública (cópia) .....	4	<b>Assessoria Jurídico-Legislativa.....</b>	<b>8</b>	Relatório Anual dos Trabalhos da Coordenadoria de Precatórios (cópia) .....	11
Despachos em Agravo Regimental (cópia) .....	4	Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via) .....	8	<b>Secretaria de Finanças .....</b>	<b>12</b>
Despachos em Embargos de Declaração (cópia) .....	4	Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	8	Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	12
Despachos referentes à Custas Processuais (cópia) .....	4	Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	8	Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	12
Despachos referentes à Competência Processual (cópia) .....	4	Livro de Protocolo .....	8	Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via) .....	12
Despachos de abertura de prazo para recurso na comarca de origem (cópia) .....	4	Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via) .....	8	Termos de Responsabilidade de Bens Patrimoniais Móveis.....	12
Despachos em Processos Criminais (cópia) .....	4	Requisição de Compras (2ª via) .....	8	FOLHA DE PAGAMENTO .....	12
Processos da Comissão Permanente do Código de Divisão e Organização Judiciárias .....	4	Termos de Responsabilidade .....	8	DIÁRIAS – PESSOAL CIVIL.....	12
Processo de Inscrição de Concurso de Magistrado (aprovados) ..	5	Memorando recebido ou expedido .....	8	MATERIAL DE CONSUMO .....	12
Processo Geral de Concurso de Magistrado* .....	5	Diário da Justiça da União - Seção I .....	9	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS .....	12
Processo de Recurso de Concurso de candidatos reprovados ..	5	Diário da Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul .....	9	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA.....	13
Atas de Reunião .....	5	Diário Oficial da União - Seção I .....	9	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO.....	13
Processo Geral de Concurso para Ingresso e Remoção na Atividade Notarial e de Registro.....	5	Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul .....	9	SERVIÇOS DE CONSULTORIA.....	13
Jornais .....	5	Resoluções, Portaria, Provimento, Instrução Normativa, Ordem de Serviço.....	9	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA.....	13
Relatório Anual dos Trabalhos do Departamento (cópia) .....	5	<b>Secretaria Judiciária .....</b>	<b>9</b>	LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA.....	13
Revistas .....	5	Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via).....	9	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.....	13
<b>DIREÇÃO-GERAL .....</b>	<b>6</b>	Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	9	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – COM RETENÇÃO DE IMPOSTOS .....	13
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via) .....	6	Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	10	OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS.....	13
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	6	Livro de Protocolo .....	10	OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS – IPTU E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.....	13
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	6	Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via) .....	10	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.....	13
Livro de Protocolo .....	6	Requisição de Compras (2ª via) .....	10	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES – COM RETENÇÃO DE IMPOSTOS.....	13
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via) .....	6	Termos de Responsabilidade .....	10	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES – DEVOLOÇÃO DE SALDO DE CONVÊNIOS.....	13
Requisição de Compras (2ª via) .....	6	Expediente da Secretaria .....	10	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES.....	14
Termos de Responsabilidade .....	6	Relatório Anual dos Trabalhos da Secretaria Judiciária (cópia) ..	10	TAXA DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEIS .....	14
Memorando recebido ou expedido .....	6	Apontamentos .....	10	CESSÃO DE USO NÃO ONEROSO.....	14
Autorização para Venda de Livros e Seguros .....	6	Atas (original) .....	10		
		Edital .....	11		
		Relatório dos Processos oriundos do 1º Grau .....	11		

OBRAS E INSTALAÇÕES.....	14	Processos de Leilão .....	18	empréstimo) .....	22
OBRAS E INSTALAÇÕES – PROJETOS E SERVIÇOS TÉCNICOS.....	14	Processos de Tombamento Gerais .....	18	Margem consignável .....	22
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.....	14	Termos de Responsabilidade .....	18	Seguros (solicitação de inclusão e cancelamento de apólice) ..	22
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS.....	14	Processos de Contratos Diversos e Aditivos .....	18	Vale Transporte (solicitação de modificação do benefício). .....	22
RESTITUIÇÃO DE CUSTAS .....	14	Processos de Contratos de Obras e Aditivos .....	18	Portarias de Disposição e Convocação(cópia) .....	22
DECLARAÇÃO.....	14	Processos de Contratos de Reformas e Aditivos .....	18	Processo Geral de Concurso dos Candidatos Aprovados .....	22
BALANCETE.....	14	Processos de Convênios e Aditivos .....	18	Processo de Convocação .....	22
BALANÇO .....	14	Ofícios Expedidos da Comissão de Licitação (cópia) .....	18	Processo de Disposição .....	22
TRANSFERÊNCIA .....	14	Processos de Licitação (Concorrência, Convite, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação, Leilão, Tomada de Preços, Pregão) .....	19	Processo de Edital de Aproveitamento .....	22
GUIA DE RECOLHIMENTO .....	14	Processos de Cadastro de Fornecedores .....	19	Processo de Remoção .....	22
CONSIGNAÇÃO.....	14	<b>Secretaria de Gestão de Pessoal .....</b>	<b>19</b>	Termo de Posse de Servidor .....	22
DEMONSTRATIVO CONTA ÚNICA .....	14	Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via) .....	19	Prontuários vida funcional servidores.....	22
PROCESSOS RECEBIDOS DO TRIBUNAL DE CONTAS/MS (BALANÇO E BALANCETE).....	14	Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	19	Portarias de Relotação (original) .....	23
SUPRIMENTO DE FUNDOS .....	14	Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	19	Processos de Relotação (original) .....	23
<b>Secretaria de Gestão de Bens e Serviços.....</b>	<b>15</b>	Livro de Protocolo .....	19	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos,Regulamentos,Procedimentos, Estudos e/ou caráter geral .....	23
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via) .....	15	Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via) .....	19	Obrigações Trabalhistas e Estatutárias. Relações com órgãos normatizadores da administração pública. ....	23
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	15	Termos de Responsabilidade .....	19	Processos referentes a questões Sindicais, Acordos. Dissídios	23
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	15	Relatório Anual dos Trabalhos da Secretaria de Gestão de Pessoal ..	20	Propostas,Estudos,Editais,Programas,Relatórios Finais. ....	23
Requisição de Compras (2ª via) .....	15	Relatório Anual dos Trabalhos do Departamento de Registro Funcional .....	20	PROCESSO DE APOSENTADORIA.....	23
Termos de Responsabilidade .....	15	Relatório Anual dos Trabalhos do Departamento de Remuneração de Pessoas.....	20	Averbações Funcionais(Comunicação Interna).....	23
Relatório Anual dos Trabalhos do Departamento de Licitação e Contratos (cópia) .....	15	Relatório Anual dos Trabalhos do Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Pessoas .....	20	Processos – Licenças – Estudo com/sem remuneração.....	23
Relatório Anual dos Trabalhos do Departamento de Suprimento e Logística (cópia) .....	15	Portarias (original) .....	20	Interesse particular, acompanhar cônjuge, mandato classista/eleitoral	23
Relatório Anual dos Trabalhos do Departamento de Serviços (cópia)	15	Edital (original) .....	20	Processo Auxílio Invalidez .....	23
Documentos do Tribunal de Contas do Estado .....	15	Atos de Aposentadoria .....	20	Desaverbação .....	23
Controle de Correspondência Expedida .....	16	Alteração de documentação Pessoal e Conta corrente .....	20	Processo Jornada Noturna.....	23
Controle de Correspondência Recebida .....	16	Alteração de endereço e telefone .....	20	Pagamento de Pensão.....	24
Guia de Produção .....	16	Certidão Eleitoral .....	20	Pedido de Providências.....	24
Nota de Saída de Material da Gráfica .....	16	Certidões Expedidas .....	21	Remoção/ Permuta/ Redistribuição/ Revisão .....	24
Fotolito .....	16	Comunicação de Licença-Prêmio e Férias .....	21	Revisão Proventos de Aposentadoria .....	24
Laser Filme .....	16	Controle de Dependentes/Corte de Folha .....	21	Abono de Permanência.....	24
Matriz de Alumínio .....	17	Controle Mensal de Ponto Pessoal .....	21	Alteração de Estrutura de Comarca .....	24
Protocolo de Saída de Material para o Tribunal de Justiça .....	17	Descontos .....	21	Incorporação.....	24
Ficha de Controle Diário .....	17	Descontos Reconsideração .....	21	Adicional atividades.....	24
Controle de Reparos de Veículos .....	17	Desligamento de Folha .....	21	Adicional de Período Integral .....	24
Orçamentos para Reparos de Veículos .....	17	Disposição – Termino .....	21	Diárias .....	24
Requisições de Compras (indeferidas) .....	17	Disposição – Termino .....	21	Nomeação servidores – Processos encaminhados ao TC.....	25
Comprovante de envio de Empenhos e fac simile .....	17	Férias de Militares .....	21	Registro de Contratação – Encaminhado ao TC.....	25
Nota Fiscal (2ª via) .....	17	Horário Especial (início-termino) .....	21	Avaliação de Desempenho .....	25
Nota de Empenho .....	17	Processo de Pagamento de Horas Extras .....	21	Processo de Acompanhamento de Estágio Probatório .....	25
Requisição de Compra .....	17	Gratificação de Produtividade .....	21	Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via) .....	25
Notas Fiscais de Envio de Materiais .....	17	Relatório Mensal de Licenças .....	21	Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	25
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (2ª via) .....	17	Substituições do Tribunal de Justiça .....	21	Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	25
Relatório Analítico de Entradas e Saídas (cópia) .....	18	Averbações Funcionais(Comunicação Interna) .....	21	Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via) .....	26
Relatório de Fechamento de Mês .....	18	Documentos para Imposto de Renda .....	21	Requisição de Compras (2ª via) .....	26
Relatório Valor do Estoque Mensal Forma Reduzida (cópia) .....	18	Guias de Recolhimento Normal Resumida .....	22	Termos de Responsabilidade .....	26
Processos de Baixa de Bens Móveis .....	18	Empréstimos, relatório de solicitação (inclusão/exclusão de		Documentos Diversos (atestados, declaração de dependentes, etc.)	26
Processos de Doação .....	18				

Relatório Anual da Coordenadoria de Saúde.....	26	e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	30	Processos Administrativos da Corregedoria-Geral da Justiça (vitaliciamento de magistrados).....	34
Agendas Médicas.....	26	Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via).....	30	Processos Administrativos da Corregedoria-Geral da Justiça (padrão GC, etc.).....	34
Atestados Médicos e odontológicos da perícia do TJMS – Referente a Servidores Exonerados e Aposentados.....	26	Requisição de Compras (2ª via).....	30	Ofícios Circulares.....	34
Atestados Médicos, odontológicos da perícia do TJMS - Servidores Ativos.....	26	Termos de Responsabilidade.....	30	Mapas Estatísticos das Comarcas/Varas.....	34
Mapas Estatísticos.....	26	Discos Magnéticos.....	30	Formulários Estatísticos das Casas da Cidadania.....	34
Canhotos de Receituários de medicação controlada.....	26	Fitas Magnéticas.....	30	Correição e Inspeção.....	34
Prontuários (Anamnese e outros).....	26	Ofícios de Transferência e Baixa de Equipamentos.....	30	Penalidade de Funcionário (1º grau).....	34
Receituários Médicos.....	26	Controle de Retirada de Equipamentos.....	30	Portarias e Ofícios Encaminhando Plantão Judiciário (originados nas comarcas).....	34
Documentos Diversos (Pareceres Técnicos da Área de Medicina do Trabalho, Avaliações de Ambientes e Situações de Trabalho, etc.).....	26	Relatórios de Atendimento das Assistências Técnicas.....	30	Relatório Anual de Correições e Inspeções por Comarca.....	34
Agendas Médicas e Odontológicas.....	27	Notas Fiscais de Equipamentos que estão na garantia (cópia).....	30	Relatório de Inspeção Mensal à Cadeia Pública.....	34
Mapas Estatísticos.....	27	Licenças de Software.....	30	Requisição de Certidão de Antecedentes Criminais.....	35
Radiografias e Exames em geral, incluindo aqueles utilizados no procedimento admissional.....	27	Termos de Entrega de Equipamentos.....	31	Termos de Correição feitos pela Corregedoria - Geral.....	35
<b>Secretaria de Obras.....</b>	<b>27</b>	Termos de Entrega de Equipamentos em Demonstração.....	31	Certificado de adoção/habilitação/guarda de menor.....	35
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via).....	27	Registros de Encontros de TSI.....	31	Termo de levantamento.....	35
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	27	Controle de Distribuição de Equipamentos em Geral.....	31	Relatório de feitos estatísticos.....	35
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	27	Especificações Técnicas de Equipamentos.....	31	Provimentos.....	35
Livro de Protocolo.....	27	<b>Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica.....</b>	<b>31</b>	Portarias.....	35
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via).....	27	Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via).....	31	Atas de Reunião do CEJA.....	35
Requisição de Compras (2ª via).....	28	Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	31	Habilitação para adoção.....	35
Termos de Responsabilidade.....	28	Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	31	Balanço de selo.....	35
AR/Autorização de Transmissão de Fax.....	28	Livro de Protocolo.....	32	<b>Secretaria do Conselho Superior da Magistratura.....</b>	<b>35</b>
Anotação de Responsabilidade Técnica - ART.....	28	Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via).....	32	Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via).....	35
Atestado de Capacidade Técnica.....	28	Requisição de Compras (2ª via).....	32	Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	36
Atestado Visita Local da Obra (2ª via).....	28	Termos de Responsabilidade.....	32	Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	36
Autorização para Empresas Trabalharem no TJMS (cópia).....	28	<b>Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça.....</b>	<b>32</b>	Livro de Protocolo.....	36
Autorização de Retirada de Equipamentos.....	28	Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via).....	32	Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via).....	36
Comunicação Interna (original).....	28	Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	32	Requisição de Compras (2ª via).....	36
Contratos TELEMS (original).....	28	Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	32	Termos de Responsabilidade.....	36
Controle de Chamados.....	28	Livro de Protocolo.....	32	Atas (original).....	36
Correspondência Recebida (referente a obras, prédios, etc.).....	28	Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via).....	32	Edital do Conselho da Magistratura.....	36
Declaração (Prestação de Serviços).....	29	Requisição de Compras (2ª via).....	33	Processos Judiciais e Administrativos do Conselho da Magistratura.....	36
Laudo de Sondagem (original).....	29	Termos de Responsabilidade.....	33	Relatório Anual dos Trabalhos do Conselho da Magistratura (original).....	36
Memoriais Descritivos (original).....	29	Relatório Anual dos Trabalhos da Corregedoria-Geral de Justiça (cópia).....	33	Resoluções do Conselho (original).....	36
Plantas (original).....	29	Relatório Anual dos Trabalhos da Corregedoria-Geral da Justiça (original).....	33	Fitas cassete contendo a gravação das Sessões.....	37
Relatórios de Viagem.....	29	Guia de Ressarcimento - Selos de Fiscalização.....	33	Alteração do período de férias.....	37
Relatório das Atividades da Secretaria de Obras.....	29	Portarias de Determinações de Juizes (originadas nas comarcas).....	33	Autorização para frequentar curso.....	37
Termo de Recebimento Definitivo.....	29	Circulares.....	33	Anotação em ficha funcional / Averbação.....	37
Termo de Recebimento Provisório.....	29	Editais.....	33	Declaração de suspeição.....	37
<b>Secretaria de Tecnologia da Informação.....</b>	<b>29</b>	Livros Diversos (Posse de Desembargador Corregedor, Posse de Juiz Corregedor, Registro Geral de Processos, etc.).....	34	Autorização.....	37
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via).....	29	Ordens de Serviço.....	34	Pedidos de pagamento: Substituição, Diárias, Conversão de férias em abono, Férias, Ajuda de custo.....	37
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	29	Processos Administrativos da Corregedoria-Geral da Justiça (diversos).....	34	Pedidos de pagamento: Isenção Previdenciária, abono de permanência, auxílio moradia, pensão.....	37
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna,				Pedido de Isenção do I.R.R.F.....	37

Processos e recursos administrativos: Agravo Regimental, Carta de Ordem, Embargos de Declaração, Exceção de Suspeição, Exceção de Impedimento.....	37	<b>Secretaria da Escola do Servidor .....</b>	<b>40</b>	Carga de Inquérito e documentos .....	44
Tempo de serviço /Averbação .....	37	CONTROLE DE DOCUMENTOS ENVIADOS AO ARQUIVO (2ª VIA) .....	40	Protocolo de entrega de processos .....	44
Pedido de Providências .....	37	Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	40	Alistamento de jurados .....	44
Recurso administrativo .....	37	Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	40	Sorteio de jurados .....	44
Processo administrativo disciplinar .....	37	LIVRO DE PROTOCOLO.....	40	Registro da distribuição .....	44
Reclamação .....	38	Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via).....	41	Indicador de feitos distribuídos (2ª Entrância) .....	44
Representação .....	38	Requisição de Compras (2ª via).....	41	Índice .....	44
Pedido de aposentadoria .....	38	Termos de Responsabilidade .....	41	Posse de Juiz Diretor e de servidores .....	44
Aposentadoria voluntária .....	38	Adicional de qualificação .....	41	Peças de Cartas Precatórias .....	45
Concurso de remoção/promoção/critério merecimento/antiguidade.....	38	Processos referentes a Bolsa de Estudo (inclusão/cancelamento) ...	41	Ofícios Recebidos e Expedidos .....	45
Pedido de remoção por permuta. ....	38	Processos de Bolsas de Estudo (inclusão/cancelamento) .....	41	Relação de entrega de documentos .....	45
Concurso público para Juiz Substituto .....	38	Convênio com Instituições de Ensino.....	41	Relatórios Mensal e Trimestral de Feitos .....	45
Cargo de Desembargador. ....	38	Relações de Participantes, Avaliações e Controle de Expedição de Certificados .....	41	Requisição de Fotocópias .....	45
<b>PEDIDOS DE PAGAMENTO LICENÇAS Saúde, Acompanhar família, Maternidade, Paternidade, Gala, Luto, Compensatória, e outras.....</b>	<b>38</b>	<b>Primeira Instância.....</b>	<b>41</b>	Requisição de Material Permanente e consumo.....	45
Afastamento da Comarca .....	38	Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via).....	41	Cópias de Depoimentos .....	45
Atos Relativos de Magistrados .....	38	Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	42	Relação de Patrimônio .....	45
Controle de Férias de Magistrados .....	38	Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	42	Diário de Justiça e Diário Oficial.....	45
Controle de Licença Prêmio de Magistrados .....	38	LIVRO DE PROTOCOLO.....	42	Guias de Correspondências .....	45
Controle de Lotação do Juiz no Mês .....	38	NOTA DE SAÍDA DE MATERIAL DO ALMOXARIFADO (1ª VIA).....	42	Cópia de Sindicância.....	45
Edital de Abertura de Concurso para Promoção e Remoção de Magistrados .....	39	REQUISIÇÃO DE COMPRAS (2ª VIA) .....	42	Guias Funjecc .....	45
Memorando Interno (Férias de Magistrados).....	39	TERMOS DE RESPONSABILIDADE (EX: DE BENS PERMANENTES, DE UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, AUTOMÓVEIS) ...	42	Relação de Petições e Documentos .....	46
Ofícios Expedidos ao Governador e Assembléia Legislativa .....	39	LIVROS .....	42	Cópia de Certidões.....	46
Ofícios Expedidos ao Tribunal Regional Eleitoral.....	39	Cargas ao Juiz, Promotor, Defensor, Advogado .....	42	Pauta de Publicação de Diário da Justiça .....	46
Portarias do Gabinete da Presidência (original).....	39	Carga ao Contador, Partidor e Distribuidor .....	42	Pasta de Petição .....	46
Processo de Inscrição para Preenchimento de Vaga de Desembargador.....	39	Livro de Registro de Feitos .....	43	Remessa de Feitos ao Arquivo.....	46
Processo de Promoção e Remoção de Magistrados .....	39	Registro de Cartas Precatórias .....	43	Cópias de Mandado de Busca e Apreensão de Processos .....	46
Protocolo de Documentos Recebidos .....	39	Livro de Remessa de Carta Precatórias Cumpridas .....	43	Alvará de Soltura, Mandado de Prisão e cópia do Flagrante.....	46
Termos de Transmissão do Exercício do Cargo de Presidente.....	39	Livro de Remessa aos Tribunais .....	43	Termo de Fiança .....	46
<b>Secretaria dos Juizados Especiais.....</b>	<b>39</b>	Livro de Registro de Sentenças .....	43	Relação de Justificativa de Jurados.....	46
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via).....	39	Livro de Registro de Audiências .....	43	Pauta de Audiência e Julgamento .....	46
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	40	Livro de Controle Interno .....	43	Ata do Júri .....	46
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc).....	40	Protocolo de Recebimento .....	43	Mapa Carcerário.....	46
Livro de Protocolo.....	40	Livros de Portaria .....	43	Requerimento de Escolta Militar.....	46
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via).....	40	Termos de tutela e curatela .....	43	Autorização de Viagem de menor .....	47
Requisição de Compras (2ª via).....	40	Termos de guarda e responsabilidade .....	43	Salvo Conduto .....	47
Termos de Responsabilidade .....	40	Termos de assentada .....	43	Controle de Pagamento de Diligência de Oficial de Justiça.....	47
		Registro de correições .....	44	Guia de Recolhimento (Carta de Guia) .....	47
		Livro de Registro de testamento .....	44	Ficha de Registro e Movimentação de Processo.....	47
		Registro de Inquérito Policial e Procedimento Investigatório .....	44	Provimento, Resolução e Portaria.....	47
		Registro de Armas, Objetos e Valores .....	44	Termo de Compromisso (livramento condicional) .....	47
		Rol de Culpados .....	44	Folhas de frequência mensais de servidores.....	47
				Atestados médicos apresentados pelos servidores mensalmente.....	47
				Cópias de cálculos .....	47
				Pedidos de certidão.....	47
				Esboço de partilha.....	47

## 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	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 (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	

Gabinete da Presidência / Vice-Presidência	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR
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.

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

<b>DEPARTAMENTO DE JORNALISMO</b>	<b>PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO</b>				
<b>SÉRIE</b>	<b>ARQUIVO SETORIAL</b>	<b>ARQUIVO GERAL</b>	<b>DIGITALIZAR</b>	<b>ELIMINAR</b>	<b>OBS</b>
<b>Jornais</b>	15 DIAS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Relatório Anual dos Trabalhos do Departamento (cópia)</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Revistas</b>	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	ELIMINAR	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 Tribunal de Justiça (original)	Enviar à Secretaria do Gabinete da Presidência	Enviar cópia	DIGITALIZAR	SIM	

<b>ASSESSORIA MILITAR</b>	<b>PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO</b>				
<b>SÉRIE</b>	<b>ARQUIVO SETORIAL</b>	<b>ARQUIVO GERAL</b>	<b>DIGITALIZAR</b>	<b>ELIMINAR</b>	<b>OBS.</b>
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	

<b>OUIDORIA JUDICIÁRIA</b>	<b>PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO</b>				
<b>SÉRIE</b>	<b>ARQUIVO SETORIAL</b>	<b>ARQUIVO GERAL</b>	<b>DIGITALIZAR</b>	<b>ELIMINAR</b>	<b>OBS.</b>
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
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 Almoarifado (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				
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 ANO (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	ELIMINAR NO SETOR

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

<b>GABINETE DO DIRETOR</b>	<b>PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO</b>				
<b>SÉRIE</b>	<b>ARQUIVO SETORIAL</b>	<b>ARQUIVO GERAL</b>	<b>DIGITALIZAR</b>	<b>ELIMINAR</b>	<b>OBS</b>
<b>Expediente da Secretaria</b>	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Relatório Anual dos Trabalhos da Secretaria Judiciária (cópia)</b>	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	SIM	ARQUIVAR EM MEIO ELETRÔNICO

<b>DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO AUXILIAR - DEJAUX</b>	<b>PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO</b>				
<b>SÉRIE</b>	<b>ARQUIVO SETORIAL</b>	<b>ARQUIVO GERAL</b>	<b>DIGITALIZAR</b>	<b>ELIMINAR</b>	<b>OBS</b>
<b>Apontamentos</b>	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Atas (original)</b>	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	SIM	

<b>Edital</b>	Até a conferência da publicação no DJMS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Relatório dos Processos oriundos do 1º Grau</b>	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Avisos de Despachos Proferidos pelos Desembargadores</b>	Até a conferência da publicação no DJMS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Ofícios de Intimação do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul</b>	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	NÃO	CONSTA UMA VIA NOS AUTOS
<b>Recibo dos Ofícios de Mandado de Segurança Concedido</b>	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	NÃO	CONSTA UMA VIA NOS AUTOS
<b>Relatórios de Cargas dos Processos</b>	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	NÃO	
<b>Diário da Justiça do Estado do Mato Grosso do Sul</b>	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	NÃO	
<b>Ofícios em geral</b>	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	NÃO	CONSTA UMA VIA NOS AUTOS
<b>Relação dos Editais</b>	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	NÃO	
<b>Avisos Oriundos do STJ e STF</b>	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	NÃO	
<b>Relatório de Carga dos Processos</b>	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	NÃO	CONSTA UMA VIA NOS AUTOS
<b>Petições Intempestivas</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Edital de Precatório</b>	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	NÃO	
<b>Relatório Anual dos Trabalhos da Coordenadoria de Precatórios (cópia)</b>	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	NÃO	CONSTA UMA VIA NOS AUTOS

## SECRETARIA DE FINANÇAS

DOCUMENTOS COMUNS DOS SETORES	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBSERVAÇÃO
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 Almoxarifado (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				
SÉRIE	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	

<b>MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA</b>	01 ANO	04 ANOS	NÃO	SIM	
<b>PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO</b>	01 ANO	04 ANOS	NÃO	SIM	
<b>SERVIÇOS DE CONSULTORIA</b>	01 ANO	09 ANOS	NÃO*	SIM	
<b>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA</b>	01 ANO	09 ANOS	NÃO*	SIM	
<b>LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA</b>	01 ANO	09 ANOS	NÃO*	SIM	
<b>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA</b>	01 ANO	04 ANOS	NÃO	SIM	
<b>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA – COM RETENÇÃO DE IMPOSTOS</b>	01 ANO	09 ANOS	NÃO*	SIM	
<b>OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS</b>	01 ANO	04 ANOS	NÃO	SIM	
<b>OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS–IPTUECONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS</b>	01 ANO	09 ANOS	NÃO*	SIM	
<b>DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES</b>	01 ANO	04 ANOS	NÃO	SIM	
<b>DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES – COM RETENÇÃO DE IMPOSTOS</b>	01 ANO	09 ANOS	NÃO*	SIM	
<b>INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES – DEVOLUÇÃO DE SALDO DE CONVÊNIOS</b>	01 ANO	09 ANOS	NÃO*	SIM	



<b>INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES</b>	01 ANO	04 ANOS	NÃO	SIM	
<b>TAXA DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEIS</b>	<b>01 ANO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>CESSÃO DE USO NÃO ONEROSO</b>	<b>01 ANO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>OBRAS E INSTALAÇÕES</b>	<b>01 ANO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>OBRAS E INSTALAÇÕES – PROJETOS E SERVIÇOS TÉCNICOS</b>	01 ANO	09 ANOS	NÃO	SIM	
<b>EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE</b>	<b>01 ANO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS</b>	<b>01 ANO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>RESTITUIÇÃO DE CUSTAS</b>	01 ANO	04 ANOS	NÃO	SIM	
<b>DECLARAÇÃO</b>	01 ANO	09 ANOS	NÃO	SIM	
<b>BALANCETE</b>	<b>01 ANO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>BALANÇO</b>	<b>01 ANO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>TRANSFERÊNCIA</b>	<b>01 ANO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>GUIA DE RECOLHIMENTO</b>	<b>01 ANO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>CONSIGNAÇÃO</b>	<b>01 ANO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>DEMONSTRATIVO CONTA ÚNICA</b>	<b>01 ANO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>PROCESSOS RECEBIDOS DO TRIBUNAL DE CONTAS/MS (BALANÇO E BALANCETE)</b>	<b>01 ANO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>SUPRIMENTO DE FUNDOS</b>	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	ELIMIINAR	OBSERVAÇÕES
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	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Requisição de Compras (2ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Termos de Responsabilidade	03 ANOS	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
<b>Controle de Correspondência Expedida</b>	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	DIGITALIZAR APENAS O CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIAS EXPEDIDAS PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES
<b>Controle de Correspondência Recebida</b>	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	DIGITALIZAR APENAS O CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES
<b>Guia de Produção</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Nota de Saída de Material da Gráfica</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Fotolito</b>	INDETERMINADO	NÃO	NÃO	SIM (TRIAGEM)	FAZER TRIAGEM ANUAL E, APÓS CONSULTA AO SETOR DE ORIGEM, DESCARTAR OS DESNECESSÁRIOS
<b>Laser Filme</b>	INDETERMINADO	NÃO	NÃO	SIM (TRIAGEM)	FAZER TRIAGEM ANUAL E, APÓS CONSULTA AO SETOR DE ORIGEM, DESCARTAR OS DESNECESSÁRIOS

<b>Matriz de Alumínio</b>	INDETERMINADO	NÃO	NÃO	SIM (TRIAGEM)	FAZER TRIAGEM ANUAL E, APÓS CONSULTA AO SETOR DE ORIGEM, DESCARTAR AS DESNECESSÁRIAS
<b>Protocolo de Saída de Material para o Tribunal de Justiça</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	

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

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

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

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

## SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAL

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

<b>GABINETE DO DIRETOR</b>	<b>PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO</b>				
<b>SÉRIE</b>	<b>ARQUIVO SETORIAL</b>	<b>ARQUIVO GERAL</b>	<b>DIGITALIZAR</b>	<b>ELIMINAR</b>	<b>OBS</b>
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)	<b>02 ANOS</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
Edital (original)	IMEDIATAMENTE	NÃO	SIM	SIM	ORIGINAL NO PROCESSO

<b>DOCUMENTOS DO SETOR</b>	<b>PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO</b>				
<b>SÉRIE</b>	<b>ARQUIVO SETORIAL</b>	<b>ARQUIVO GERAL</b>	<b>DIGITALIZAR</b>	<b>ELIMINAR</b>	<b>OBS</b>
Atos de Aposentadoria	<b>01 ANO</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE. OUTRA VIA DO DOCUMENTO CONSTA NO PROCESSO</b>
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	

<b>Certidões Expedidas</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Comunicação de Licença-Prêmio e Férias</b>	02 ANOS	SIM	SIM	SIM	
<b>Controle de Dependentes/Corte de Folha</b>	02 ANOS	NÃO	SIM	SIM	
<b>Controle Mensal de Ponto Pessoal</b>	02 ANOS	SIM	SIM	SIM	
<b>Descontos</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Descontos Reconsideração</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Desligamento de Folha</b>	02 ANOS	NÃO	SIM	SIM	
<b>Disposição – Terminó</b>	01 ANO	NÃO	SIM	SIM	
<b>Férias de Militares</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Horário Especial (início-término)</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Processo de Pagamento de Horas Extras</b>	<b>ATÉ O TÉRMINO DO PROCESSO</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Gratificação de Produtividade</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Relatório Mensal de Licenças</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Substituições do Tribunal de Justiça</b>	01 ANO	NÃO	SIM	SIM	
<b>Averbações Funcionais(Comunicação Interna)</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Documentos para Imposto de Renda</b>	01 ANO	05 ANOS	NÃO	SIM	



<b>Guia de Recolhimento Normal Resumida</b>	01 ANO	4 ANOS	SIM	SIM	
<b>Empréstimos, relatório de solicitação (inclusão/exclusão de empréstimo)</b>	NÃO	NÃO	SIM	SIM	
<b>Margem consignável</b>	NÃO	NÃO	SIM	SIM	
<b>Seguros (solicitação de inclusão e cancelamento de apólice)</b>	01 ANO	4 ANOS		SIM	
<b>Vale Transporte (solicitação de modificação do benefício).</b>	01 ANO	4 ANOS	SIM	SIM	
<b>Portarias de Disposição e Convocação(cópia)</b>	IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Processo Geral de Concurso dos Candidatos Aprovados</b>	<b>ATÉ A CONCLUSÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Processo de Convocação</b>	ATÉ A CONCLUSÃO	SIM	SIM	SIM	
<b>Processo de Disposição</b>	ATÉ A CONCLUSÃO	SIM	SIM	SIM	
<b>Processo de Edital de Aproveitamento</b>	ATÉ A CONCLUSÃO	SIM	NÃO	SIM	
<b>Processo de Remoção</b>	<b>ATÉ A CONCLUSÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Termo de Posse de Servidor</b>	01 ANO	SIM	SIM	SIM	UMA VIA FICA NO PRONTUÁRIO
<b>Prontuários vida funcional servidores</b>	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

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

<b>Pagamento de Pensão</b>	ENQUANTO HOUVER PAGAMENTO AO BENEFICIÁRIO	5 ANOS	NÃO	SIM	
<b>Pedido de Providências</b>	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
<b>Remoção/ Permuta/ Redistribuição/ Revisão</b>	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	SIM	SIM	ELIMINAR APÓS A DIGITALIZAÇÃO, (ENVIA VIA DIGITALIZADA PARA O PRONTUÁRIO)
<b>Revisão Proventos de Aposentadoria</b>	ATÉ A CONCLUSÃO DO PROCESSO	SIM	SIM	NÃO	PERMANENTE
<b>Abono de Permanência</b>	ATÉ A CONCLUSÃO DO PROCESSO	SIM	NÃO	SIM	ELIMINAR APÓS RECEBER DA SGP O COMUNICADO DA APOSENTADORIA DO SERVIDOR
<b>Alteração de Estrutura de Comarca</b>	01 ANO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
<b>Incorporação</b>	01 ANO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
<b>Adicional atividades Adicional de Período Integral Diárias</b>	ENQUANTO DURAR O PROCESSO	05 ANOS	NÃO	SIM	

<b>Nomeação servidores – Processos encaminhados ao TC</b> <b>Registro de Contratação – Encaminhado ao TC</b>	<b>ENQUANTO DURAR O PROCESSO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Avaliação de Desempenho</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM, COM EXCEÇÃO DO RESULTADO	OS DOCUMENTOS QUE NÃO FOREM ELIMINADOS SERÃO ARQUIVADOS NO PRONTUÁRIO FUNCIONAL.
<b>Processo de Acompanhamento de Estágio Probatório</b>	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.

<b>COORDENADORIA DE SAÚDE</b>	<b>PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO</b>				
<b>SÉRIE</b>	<b>ARQUIVO SETORIAL</b>	<b>ARQUIVO GERAL</b>	<b>DIGITALIZAR</b>	<b>ELIMINAR</b>	<b>OBS.</b>
<b>Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)</b>	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)</b>	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	

<b>Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via)</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Requisição de Compras (2ª via)</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Termos de Responsabilidade</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Documentos Diversos (atestados, declaração de dependentes, etc.)</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Relatório Anual da Coordenadoria de Saúde</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Agendas Médicas</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Atestados Médicos e odontológicos da perícia do TJMS – Referente a Servidores Exonerados e Aposentados</b>	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.				
<b>Atestados Médicos, odontológicos da perícia do TJMS - Servidores Ativos</b>	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.				
<b>Mapas Estatísticos</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Canhotos de Receituários de medicação controlada.</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Prontuários (Anamnese e outros)</b>	ATÉ O FALECIMENTO OU EXONERAÇÃO DO PACIENTE, CONSERVAR ARQUIVADO NA COORDENADORIA DE SAÚDE. APÓS ENCAMINHAR AO ARQUIVO-GERAL, PARA GUARDA PERMANENTE				
<b>Receituários Médicos</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Documentos Diversos (Pareceres Técnicos da Área de Medicina do Trabalho, Avaliações de Ambientes e Situações de Trabalho, etc.)</b>	02 ANOS	03 ANOS	-	SIM	

<b>Agendas Médicas e Odontológicas</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Mapas Estatísticos</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Radiografias e Exames em geral, incluindo aqueles utilizados no procedimento admissional</b>	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
<b>Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)</b>	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	
<b>Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)</b>	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	
<b>Livro de Protocolo</b>	02 ANOS PREENCHIDO APÓS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via)</b>	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				
	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
AR/Autorização de Transmissão de Fax	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Anotação de Responsabilidade Técnica - ART	<b>INDETERMINADO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
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)	<b>INDETERMINADO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
Controle de Chamados	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Recebida (referente a obras, prédios, etc.)	02 ANOS (TRIAGEM)	03 ANOS	SIM	SIM	

<b>Declaração (Prestação de Serviços)</b>	01 ANO (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	
<b>Laudo de Sondagem (original)</b>	<b>INDETERMINADO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Memoriais Descritivos (original)</b>	<b>INDETERMINADO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Plantas (original)</b>	<b>INDETERMINADO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Relatórios de Viagem</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Relatório das Atividades da Secretaria de Obras</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Termo de Recebimento Definitivo</b>	<b>INDETERMINADO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Termo de Recebimento Provisório</b>	<b>INDETERMINADO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>

## SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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	



<b>Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)</b>	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Nota de Saída de Material do Almojarifado (1ª via)</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Requisição de Compras (2ª via)</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Termos de Responsabilidade</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	

<b>GABINETE DO DIRETOR</b>	<b>PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO</b>				
<b>SÉRIE</b>	<b>ARQUIVO SETORIAL</b>	<b>ARQUIVO GERAL</b>	<b>DIGITALIZAR</b>	<b>ELIMINAR</b>	<b>OBS</b>
<b>Discos Magnéticos</b>	INDETERMINADO	NÃO	NÃO	SIM (APÓS TRIAGEM)	
<b>Fitas Magnéticas</b>	INDETERMINADO	NÃO	NÃO	SIM (APÓS TRIAGEM)	
<b>Ofícios de Transferência e Baixa de Equipamentos</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Controle de Retirada de Equipamentos</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Relatórios de Atendimento das Assistências Técnicas</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Notas Fiscais de Equipamentos que estão na garantia (cópia)</b>	Até o término da garantia	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Licenças de Software</b>	Até o término da vigência	NÃO	NÃO	SIM	

<b>Termos de Entrega de Equipamentos</b>	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	ENVIAR AO ARQUIVO SOMENTE OS RESULTANTES DA TRIAGEM
<b>Termos de Entrega de Equipamentos em Demonstração</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Registros de Encontros de TSI</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Controle de Distribuição de Equipamentos em Geral</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Especificações Técnicas de Equipamentos</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

DOCUMENTOS COMUNS DOS SETORES	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
<b>Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)</b>	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM (APÓS TRIAGEM) A	SIM	SIM	ELIMINAR NO SETOR
<b>Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)</b>	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM (APÓS TRIAGEM) A	SIM	SIM	ELIMINAR NO SETOR

<b>Livro de Protocolo</b>	02 ANOS *	NÃO	NÃO	SIM	* A P Ó S PREENCHIDO
<b>Nota de Saída de Material do Almojarifado (1ª via)</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Requisição de Compras (2ª via)</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Termos de Responsabilidade</b>	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
<b>Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)</b>	01 ANO (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	
<b>Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)</b>	01 ANO (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	
<b>Livro de Protocolo</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Nota de Saída de Material do Almojarifado (1ª via)</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	

<b>Requisição de Compras (2ª vai)</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Termos de Responsabilidade</b>	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
<b>Relatório Anual dos Trabalhos da Corregedoria-Geral de Justiça (cópia)</b>	01 ANO	SIM	SIM	SIM	
<b>Relatório Anual dos Trabalhos da Corregedoria-Geral da Justiça (original)</b>	<b>Enviar ao departamento de orçamento e informações gerenciais</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Guia de Ressarcimento - Selos de Fiscalização</b>	02 ANOS	03 ANO	SIM	SIM	
<b>Portarias de Determinações de Juízes (originadas nas comarcas)</b>	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	
<b>Circulares</b>	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	
<b>Editais</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	

<b>Livros Diversos (Posse de Desembargador Corregedor, Posse de Juiz Corregedor, Registro Geral de Processos, etc.)</b>	02 ANOS	SIM	SIM	SIM	
<b>Ordens de Serviço</b>	02 ANOS	-	-	SIM	
<b>Processos Administrativos da Corregedoria-Geral da Justiça (diversos)</b>	02 ANOS (TRIAGEM)	03 ANOS	SIM	SIM	
<b>Processos Administrativos da Corregedoria-Geral da Justiça (vitaliciamento de magistrados)</b>	<b>02 ANOS (TRIAGEM)</b>	<b>03 ANOS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Processos Administrativos da Corregedoria-Geral da Justiça (padrão GC, etc.)</b>	<b>02 ANOS (TRIAGEM)</b>	<b>03 ANOS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Ofícios Circulares</b>	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	
<b>Mapas Estatísticos das Comarcas/Varas</b>	02 ANOS	02 ANOS	NÃO	SIM	
<b>Formulários Estatísticos das Casas da Cidadania</b>	02 ANOS	03 ANOS	NÃO	SIM	
<b>Correição e Inspeção</b>	02 ANOS	SIM	SIM	SIM	
<b>Penalidade de Funcionário (1º grau)</b>	02 ANOS	02 ANOS	NÃO	SIM	
<b>Portarias e Ofícios Encaminhando Plantão Judiciário (originados nas comarcas)</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Relatório Anual de Correições e Inspeções por Comarca</b>	02 ANOS	SIM	SIM	SIM	
<b>Relatório de Inspeção Mensal à Cadeia Pública</b>	02 ANOS	02 ANOS	NÃO	SIM	

<b>Requisição de Certidão de Antecedentes Criminais</b>	02 ANOS	02 ANOS	NÃO	SIM	
<b>Termos de Correição feitos pela Corregedoria - Geral</b>	02 anos	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
<b>Certificado de adoção/habilitação/guarda de menor</b>	ATÉ A CONCLUSÃO DO PROCESSO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
<b>Termo de levantamento</b>	ATÉ A CONCLUSÃO DO PROCESSO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
<b>Relatório de feitos estatísticos</b>	ATÉ A CONCLUSÃO DO PROCESSO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
<b>Provimentos</b>	ATÉ A CONCLUSÃO DO PROCESSO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
<b>Portarias</b>	ATÉ A CONCLUSÃO DO PROCESSO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
<b>Atas de Reunião do CEJA</b>	ATÉ A CONCLUSÃO DO PROCESSO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
<b>Habilitação para adoção</b>	ATÉ A CONCLUSÃO DO PROCESSO	SIM	NÃO	NÃO	PERMANENTE
<b>Balanco de selo</b>	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	

<b>Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)</b>	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	
<b>Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)</b>	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	
<b>Livro de Protocolo</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Nota de Saída de Material do Almojarifado (1ª via)</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Requisição de Compras (2ª via)</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Termos de Responsabilidade</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	

DOCUMENTOS DO SETOR	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	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	

<b>Fitas cassete contendo a gravação das Sessões</b>	INDETERMINADO SETOR	NO	NÃO	NÃO	ENCAMINHAR AO MEMORIAL	
<b>Alteração do período de férias</b>	01 ANO		05 ANOS	SIM	SIM	
<b>Autorização para frequentar curso</b>	01 ANO		05 ANOS	SIM	SIM	
<b>Anotação em ficha funcional / Averbação</b>	01 ANOS		05 ANOS	SIM	SIM	
<b>Declaração de suspeição</b>	01 ANO		05 ANOS	SIM	SIM	
<b>Autorização</b>			05 ANOS	SIM	SIM	
<b>Pedidos de pagamento: Substituição, Diárias, Conversão de férias em abono, Férias, Ajuda de custo.</b>	02 ANOS APÓS		10 ANOS	SIM	SIM	
<b>Pedidos de pagamento: Isenção Previdenciária, abono de permanência, auxílio moradia, pensão</b>	<b>2 ANOS</b>		<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Pedido de Isenção do I.R.R.F</b>			<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Processos e recursos administrativos: Agravo Regimental, Carta de Ordem, Embargos de Declaração, Exceção de Suspeição, Exceção de Impedimento</b>	<b>03 ANOS APÓS A CONCLUSÃO</b>		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Tempo de serviço /Averbação</b>	<b>02 ANOS</b>		<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Pedido de Providências</b>	<b>02 ANOS</b>		<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Recurso administrativo</b>	<b>02 ANOS</b>		<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Processo administrativo disciplinar</b>	<b>02 ANOS</b>		<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>



<b>Reclamação</b>	<b>02 ANOS</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Representação</b>	<b>02 ANOS</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Pedido de aposentadoria</b>	<b>02 ANOS</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Aposentadoria voluntária</b>	<b>02 ANOS</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Concurso de remoção/promoção/critério merecimento/antiguidade</b>	<b>02 ANOS</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Pedido de remoção por permuta.</b>	<b>02 ANOS</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Concurso público para Juiz Substituto</b>	<b>02 ANOS</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Cargo de Desembargador.</b>	<b>02 ANOS</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>PEDIDOS DE PAGAMENTO LICENÇAS Saúde, Acompanhar família, Maternidade, Paternidade, Gala, Luto, Compensatória, e outras</b>	<b>02 ANOS</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Afastamento da Comarca</b>	<b>02 ANOS</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Atos Relativos de Magistrados</b>	<b>02 ANOS</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Controle de Férias de Magistrados</b>	<b>02 ANOS</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Controle de Licença Prêmio de Magistrados</b>	<b>02 ANOS</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>Controle de Lotação do Juiz no Mês</b>	<b>02 ANOS</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PERMANENTE</b>

<b>Edital de Abertura de Concurso para Promoção e Remoção de Magistrados</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Memorando Interno (Férias de Magistrados)</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Ofícios Expedidos ao Governador e Assembléia Legislativa</b>	02 ANOS (TRIAGEM)	SIM	SIM	SIM	
<b>Ofícios Expedidos ao Tribunal Regional Eleitoral</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Portarias do Gabinete da Presidência (original)</b>	02 ANOS	SIM	SIM	SIM	
<b>Processo de Inscrição para Preenchimento de Vaga de Desembargador</b>	02 ANOS	03 ANOS	SIM	SIM	
<b>Processo de Promoção e Remoção de Magistrados</b>	02 ANOS	03 ANOS	SIM	SIM	
<b>Protocolo de Documentos Recebidos</b>	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Termos de Transmissão do Exercício do Cargo de Presidente</b>	02 ANOS	SIM	SIM	SIM	

## SECRETARIA DOS JUIZADOS ESPECIAIS

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

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

## SECRETARIA DA ESCOLA DO SERVIDOR

DOCUMENTOS COMUNS DOS SETORES	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS
<b>CONTROLE DE DOCUMENTOS ENVIADOS AO ARQUIVO (2ª VIA)</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)</b>	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	ELIMINAR NO SETOR
<b>Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)</b>	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	ELIMINAR NO SETOR
<b>LIVRO DE PROTOCOLO</b>	02 ANOS *	NÃO	NÃO	SIM	A P Ó S PREENCHIDO

<b>Nota de Saída de Material do Almojarifado (1ª via)</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Requisição de Compras (2ª via)</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
<b>Termos de Responsabilidade</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	

<b>DOCUMENTOS DO SETOR</b>	<b>PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO</b>				
<b>SÉRIE</b>	<b>ARQUIVO SETORIAL</b>	<b>ARQUIVO GERAL</b>	<b>DIGITALIZAR</b>	<b>ELIMINAR</b>	<b>OBS</b>
<b>Adicional de qualificação</b>	ATÉ A CONCLUSÃO DO PROCESSO	5 anos	NÃO	Sim, devendo resultado ser arquivado no prontuário funcional do servidor	
<b>Processos referentes a Bolsa de Estudo (inclusão/cancelamento)</b>	Enquanto o servidor for beneficiário	4 anos	Sim	Sim	
<b>Processos de Bolsas de Estudo (inclusão/cancelamento)</b>	Enquanto o servidor for beneficiário	Sim	Sim	Sim	
<b>Convênio com Instituições de Ensino</b>	Até o término da vigência do contrato	10 anos	Sim	Sim	
<b>Relações de Participantes, Avaliações e Controle de Expedição de Certificados</b>	02 anos	08 anos		Eliminar	

## PRIMEIRA INSTÂNCIA

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

<b>Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)</b>	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	ELIMINAR SETOR	NO
<b>Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)</b>	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	ELIMINAR SETOR	NO
<b>LIVRO DE PROTOCOLO</b>	02 ANOS*	NÃO	NÃO	SIM	* A P Ó S PREENCHIDO	
<b>NOTA DE SAÍDA DE MATERIAL DO ALMOXARIFADO (1ª VIA)</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM		
<b>REQUISIÇÃO DE COMPRAS (2ª VIA)</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM		
<b>TERMOS DE RESPONSABILIDADE (EX: DE BENS PERMANENTES, DE UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, AUTOMÓVEIS)</b>	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	ELIMINAR SETOR.	NO

<b>DOCUMENTOS ESPECÍFICOS</b>				
<b>ASSUNTO</b>	<b>PRAZOS DE GUARDA</b>		<b>OBSERVAÇÃO</b>	<b>DESTINAÇÃO FINAL</b>
	<b>FASE CORRENTE</b>	<b>FASE INTERMEDIÁRIA</b>		
<b>LIVROS</b>			<b>CONTA-SE O PRAZO APÓS O PREENCHIMENTO DO LIVRO.</b>	
<b>Cargas ao Juiz, Promotor, Defensor, Advogado</b>	01 ANO			ELIMINAR, SOMENTE, APÓS CONFERIDO SE HOUE A BAIXA DE TODOS OS FEITOS.
<b>Carga ao Contador, Partidor e Distribuidor</b>	01 ANO			ELIMINAR, SOMENTE, APÓS CONFERIDO SE HOUE A BAIXA DE TODOS OS FEITOS.

<b>Livro de Registro de Feitos</b>	<b>PERMANENTE</b>		<b>GUARDA PERMANENTE.</b>	<b>ARQUIVO GERAL</b>
<b>Registro de Cartas Precatórias</b>	<b>PERMANENTE</b>		<b>* APÓS SER CADASTRADO NO SAJ E CONFERIDO, ELIMINAR IMEDIATAMENTE.</b>	<b>PERMANECER EM CARTÓRIO</b>
<b>Livro de Remessa de Carta Precatórias Cumpridas</b>	01 ANO			ELIMINAR APÓS O LANÇAMENTO DA MOVIMENTAÇÃO NO SAJ
<b>Livro de Remessa aos Tribunais</b>	COMPROVADA A BAIXA DE TODOS OS FEITOS, ELIMINAR			ELIMINAR
<b>Livro de Registro de Sentenças</b>	<b>PERMANENTE</b>			<b>ARQUIVO GERAL</b>
<b>Livro de Registro de Audiências</b>	01 ANO			ELIMINAR
<b>Livro de Controle Interno</b>	01 ANO			ELIMINAR
<b>Protocolo de Recebimento</b>	01 ANO			ELIMINAR
<b>Livros de Portaria</b>	<b>PERMANENTE</b>			<b>ARQUIVO GERAL</b>
<b>Termos de tutela e curatela</b>	<b>PERMANENTE</b>			<b>ENVIAR AO ARQUIVO</b>
<b>Termos de guarda e responsabilidade</b>	<b>PERMANENTE</b>			<b>ENVIAR AO ARQUIVO</b>
<b>Termos de assentada</b>	IMEDIATAMENTE			ELIMINAR

<b>Registro de correções</b>	2 ANOS			ELIMINAR
<b>Livro de Registro de testamento</b>	<b>PERMANENTE</b>			<b>ENVIAR AO ARQUIVO</b>
<b>Registro de Inquérito Policial e Procedimento Investigatório</b>	<b>PERMANENTE</b>			<b>ARQUIVO GERAL</b>
<b>Registro de Armas, Objetos e Valores</b>	<b>PERMANENTE</b>			<b>ENVIAR AO ARQUIVO</b>
<b>Rol de Culpados</b>	<b>PERMANENTE</b>			<b>ARQUIVO GERAL</b>
<b>Carga de Inquérito e documentos</b>	01 ANO			ELIMINAR, SOMENTE, APÓS CONFERIDO SE HOUE A RESPECTIVA BAIXA.
<b>Protocolo de entrega de processos</b>	<b>PERMANENTE</b>			<b>ARQUIVO GERAL</b>
<b>Alistamento de jurados</b>	01 ANO			ELIMINAR
<b>Sorteio de jurados</b>	01 ANO			ELIMINAR
<b>Registro da distribuição</b>	<b>PERMANENTE</b>			<b>ARQUIVO GERAL</b>
<b>Indicador de feitos distribuídos (2ª Entrância)</b>	01 ANO			ELIMINAR
<b>Índice</b>	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
<b>Posse de Juiz Diretor e de servidores</b>	<b>PERMANENTE</b>			<b>ENVIAR AO ARQUIVO</b>

<b>PASTAS</b>				
<b>Peças de Cartas Precatórias</b>	01 ANO			ELIMINAR
<b>Ofícios Recebidos e Expedidos</b>	01 ANO		* NÃO ELIMINAR OS OFÍCIOS COM CARÁTER NORMATIVO.	ELIMINAR
<b>Relação de entrega de documentos</b>	<b>PERMANENTE</b>		<b>GUARDA PERMANENTE.</b>	<b>ARQUIVO GERAL</b>
<b>Relatórios Mensal e Trimestral de Feitos</b>	01 ANO		* APÓS REMESSA DA CÓPIA AO TJ.	ELIMINAR
<b>Requisição de Fotocópias</b>	02 MESES			ELIMINAR
<b>Requisição de Material Permanente e consumo</b>	01 ANO			ELIMINAR
<b>Cópias de Depoimentos</b>	01 ANO			ELIMINAR
<b>Relação de Patrimônio</b>	01 ano		* A SGBS MANTÉM EM SISTEMA TODA RELAÇÃO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO.	Eliminar
<b>Diário de Justiça e Diário Oficial</b>	01 mês			Eliminar
<b>Guias de Correspondências</b>	01 ano			Eliminar
<b>Cópia de Sindicância</b>	Imediatamente			Eliminar
<b>Guias Funjecc</b>	Imediatamente			Eliminar



<b>Relação de Petições e Documentos</b>	01 ano			Eliminar
<b>Cópia de Certidões</b>	30 dias			Eliminar
<b>Pauta de Publicação de Diário da Justiça</b>	Imediatamente			Eliminar
<b>Pasta de Petição</b>	Intimar e aguardar 01 ano			Eliminar
<b>Remessa de Feitos ao Arquivo</b>	<b>Permanente</b>		<b>* Após ser cadastrado no SAJ e conferido, eliminar imediatamente.</b>	<b>Permanecer em cartório</b>
<b>Cópias de Mandado de Busca e Apreensão de Processos</b>	06 meses			Eliminar
<b>Alvará de Soltura, Mandado de Prisão e cópia do Flagrante.</b>	Imediatamente		<b>* No tocante ao Flagrante, aguardar a vinda do Inquérito.</b>	Eliminar
<b>Termo de Fiança</b>	MANTER ATÉ A VINDA DO INQUÉRITO OU DO PROCESSO.			ELIMINAR
<b>Relação de Justificativa de Jurados</b>	01 ANO			ELIMINAR
<b>Pauta de Audiência e Julgamento</b>	<b>PERMANENTE</b>		<b>GUARDA PERMANENTE.</b>	<b>ARQUIVO GERAL</b>
<b>Ata do Júri</b>	<b>PERMANENTE</b>			<b>ENVIAR AO ARQUIVO</b>
<b>Mapa Carcerário</b>	02 MESES			ELIMINAR
<b>Requerimento de Escolta Militar</b>	30 DIAS APÓS O ATO.			ELIMINAR

<b>Autorização de Viagem de menor</b>	01 ANO		* CONTADO DO VENCIMENTO DA AUTORIZAÇÃO.	ELIMINAR
<b>Salvo Conduto</b>	ATÉ O CUMPRIMENTO DO LIVRAMENTO.			ELIMINAR
<b>Controle de Pagamento de Diligência de Oficial de Justiça</b>	01 ANO			ELIMINAR
<b>Guia de Recolhimento (Carta de Guia)</b>	<b>PERMANENTE</b>			<b>MANTER EM CARTÓRIO</b>
<b>Ficha de Registro e Movimentação de Processo</b>	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.
<b>Provimento, Resolução e Portaria</b>	MANTER AS VIGENTES.			ELIMINAR
<b>Termo de Compromisso (livramento condicional)</b>	IMEDIATAMENTE			ELIMINAR
<b>Folhas de frequência mensais de servidores</b>	<b>PERMANENTE</b>			<b>ENVIAR AO ARQUIVO</b>
<b>Atestados médicos apresentados pelos servidores mensalmente</b>	<b>PERMANENTE</b>			<b>ENVIAR À SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAL</b>
<b>Cópias de cálculos</b>	IMEDIATAMENTE			ELIMINAR
<b>Pedidos de certidão</b>	1 ANO			ELIMINAR
<b>Esboço de partilha</b>	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.