



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO DO SUL

TABELA DE TEMPORALIDADE

RESOLUÇÃO N.º 253, DE 21 DE JULHO DE 2021

Institui a Política de Gestão Documental e de Memória no âmbito do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul.



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça

Atualizado até 22 de maio de 2020.

Tribunal de Justiça
Campo Grande - MS

**Tribunal de Justiça do
Estado de Mato Grosso do Sul**

Parque dos Poderes - Bloco 13
CEP: 79.031-902 - Campo Grande - MS
Telefone: (67) 3314-1504

Atualizações no site:
www.tjms.jus.br

Fale conosco
e-mail: legislacao@tjms.jus.br

Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul.

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul ; organizado pela Secretaria Judiciária, Departamento de Pesquisa e Documentação, Coordenadoria de Acervo, Jurisprudência, Legislação e Memória. -- Campo Grande, MS : Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul, 2021.

1. Poder Judiciário - Mato Grosso do Sul. 2. Secretaria do Tribunal de Justiça. 3. Tabela de temporalidade. I. Título.

CDD 025

Secretaria Judiciária
Departamento de Pesquisa e Documentação - DPD
Coordenadoria de Acervo, Jurisprudência, Legislação e Memória

ÍNDICE

SECRETARIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	12
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	12
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc.)	12
Livro de Protocolo	12
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via)	12
Requisição de Compras (2ª via)	12
Termo de Responsabilidade	12
Atas do Conselho de Administração do Poder Judiciário (original)	12
Relatório Anual dos Trabalhos da Secretaria da Presidência	12
Despachos em pedidos de Assistência Judiciária Gratuita (cópia)	13
Despachos de Suspensão de Liminar e de Sentença em Mandado de Segurança, Ação Popular e Ação Civil Pública (cópia)	13
Despachos em Agravo Regimental (cópia)	13
Despachos em Embargos de Declaração (cópia)	13
Despachos referentes à Custas Processuais (cópia)	13
Despachos referentes à Competência Processual (cópia)	13
Despachos de abertura de prazo para recurso na comarca de origem (cópia)	13
Despachos em Processos Criminais (cópia)	13
Processos da Comissão Permanente do Código de Divisão e Organização Judiciárias	13
Processo de Inscrição de Concurso de Magistrado (aprovados)	14
Processo Geral de Concurso de Magistrado*	14
Processo de Recurso de Concurso de candidatos reprovados	14
Atas de Reunião	14
Processo Geral de Concurso para Ingresso e Remoção na Atividade Notarial e de Registro	14
Jornais	14
Relatório Anual dos Trabalhos do Departamento (cópia)	14
Revistas	14

DIREÇÃO-GERAL

Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	15
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	15
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	15
Livro de Protocolo	15
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via)	15
Requisição de Compras (2ª via)	15
Termos de Responsabilidade	15
Memorando recebido ou expedido	15
Autorização para Venda de Livros e Seguros	15
Diário da Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul	15
Relatório Anual dos Trabalhos do Tribunal de Justiça (original)	15
Programa de Viagem do Presidente	16
Programa de Visita de Autoridades	16
Relatório Anual dos Trabalhos da Assessoria Militar (cópia)	16
Termos de Transmissão do Exercício do Cargo de Presidente	16
Guia de Recolhimento Judicial Resumida – GRJR	16
Ofícios de Notificação de Cartórios Extrajudiciais	16
Ofícios Recebidos de Cartórios Extrajudiciais	16
Processos de Auditoria	16
Protocolo de Movimento de Processos	16
Relatório Anual dos Trabalhos da Auditoria Interna (cópia)	16

ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	17
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	17
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	17

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

Livro de Protocolo	17
Nota de Saída de Material do Almojarifado (1ª via).....	17
Requisição de Compras (2ª via).....	17
Termos de Responsabilidade.....	17
Memorando recebido ou expedido.....	17
Diário da Justiça da União - Seção I.....	17
Diário da Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul.....	17
Diário Oficial da União - Seção I	17
Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul	17
Resoluções, Portaria, Provimento, Instrução Normativa, Ordem de Serviço.....	17

SECRETARIA JUDICIÁRIA

Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	18
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	18
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	18
Livro de Protocolo	18
Nota de Saída de Material do Almojarifado (1ª via).....	18
Requisição de Compras (2ª via).....	18
Termos de Responsabilidade.....	18
Expediente da Secretaria.....	18
Relatório Anual dos Trabalhos da Secretaria Judiciária (cópia)	18
Apontamentos	19
Atas (original)	19
Edital	19
Relatório dos Processos oriundos do 1º Grau	19
Avisos de Despachos Proferidos pelos Desembargadores	19
Ofícios de Intimação do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul	19
Recibo dos Ofícios de Mandado de Segurança Concedido	19

Relatórios de Cargas dos Processos.....	19
Diário da Justiça do Estado do Mato Grosso do Sul.....	19
Ofícios em geral.....	19
Relação dos Editais	20
Avisos Oriundos do STJ e STF	20
Relatório de Carga dos Processos	20
Petições Intempestivas	20
Edital de Precatório.....	20
Relatório Anual dos Trabalhos da Coordenadoria de Precatórios (cópia)	20

SECRETARIA DE FINANÇAS

Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc.)	20
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc.)	20
Nota de Saída de Material do Almojarifado (1ª via).....	20
Termos de Responsabilidade de Bens Patrimoniais Móveis.....	20
Folha de Pagamento	21
Diárias – Pessoal Civil	21
Material de Consumo	21
Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras	21
Material de Distribuição Gratuita	21
Passagens e Despesas com Locomoção.....	21
Serviços de Consultoria	21
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.....	21
Locação de Mão de Obra	21
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....	21
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Com Retenção de Impostos.....	21
Obrigações Tributárias E Contributivas.....	21
Obrigações Tributárias e Contributivas – IPTU e Contribuições Previdenciárias.....	22

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

Despesas de Exercícios Anteriores	22	Relatório Anual dos Trabalhos do Departamento de Serviços (cópia)	24
Despesas de Exercícios Anteriores – Com Retenção De Impostos	22	Documentos do Tribunal de Contas do Estado	24
Indenizações e Restituições – Devolução de Saldo de Convênios	22	Controle de Correspondência Expedida.....	24
Indenizações e Restituições	22	Controle de Correspondência Recebida.....	24
Taxa de Ocupação de Imóveis	22	Guia de Produção.....	25
Cessão de uso não Oneroso.....	22	Nota de Saída de Material da Gráfica	25
Obras e Instalações	22	Fotolito.....	25
Obras e Instalações – Projetos e Serviços Técnicos	22	Laser Filme	25
Equipamentos e Material Permanente	22	Matriz de Alumínio.....	25
Aquisição de Imóveis.....	22	Protocolo de Saída de Material para o Tribunal de Justiça	25
Restituição de Custas	22	Ficha de Controle Diário.....	25
Declaração.....	22	Controle de Reparos de Veículos	26
Balancete.....	22	Orçamentos para Reparos de Veículos.....	26
Balanço	22	Requisições de Compras (indeferidas).....	26
Transferência.....	22	Comprovante de envio de Empenhos e fac símile.....	26
Guia de Recolhimento.....	23	Nota Fiscal (2ª via).....	26
Consignação	23	Nota de Empenho.....	26
Demonstrativo Conta Única.....	23	Requisição de Compra	26
Processos Recebidos do Tribunal de Contas/MS (Balanço e Balancete)	23	Notas Fiscais de Envio de Materiais.....	26
Suprimento de Fundos	23	Nota de Saída de Material do Almoxarifado (2ª via).....	26
 SECRETARIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS		Relatório Analítico de Entradas e Saídas (cópia).....	26
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	23	Relatório de Fechamento de Mês.....	26
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc.)	23	Relatório Valor do Estoque Mensal Forma Reduzida (cópia).....	26
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc.)	23	Processos de Baixa de Bens Móveis.....	26
Requisição de Compras (2ª via).....	23	Processos de Doação.....	26
Termos de Responsabilidade.....	23	Processos de Leilão.....	26
Relatório Anual dos Trabalhos do Departamento de Licitação e Contratos (cópia).....	24	Processos de Tombamento Gerais.....	26
Relatório Anual dos Trabalhos do Departamento de Suprimento e Logística (cópia).....	24	Termos de Responsabilidade.....	26
		Processos de Contratos Diversos e Aditivos.....	27
		Processos de Contratos de Obras e Aditivos.....	27

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

Processos de Contratos de Reformas e Aditivos.....	27	Descontos.....	30
Processos de Convênios e Aditivos.....	27	Descontos Reconsideração.....	30
Ofícios Expedidos da Comissão de Licitação (cópia)	27	Desligamento de Folha	30
Processos de Licitação (Concorrência, Convite, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação, Leilão, Tomada de Preços, Pregão).....	27	Disposição – Terminó	30
Processos de Cadastro de Fornecedores	27	Férias de Militares.....	30
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAL		Horário Especial (início-término).....	30
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via).....	28	Processo de Pagamento de Horas Extras	30
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc.)	28	Gratificação de Produtividade.....	30
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc.)	28	Relatório Mensal de Licenças.....	30
Livro de Protocolo	28	Substituições do Tribunal de Justiça	30
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via).....	28	Averbações Funcionais (Comunicação Interna)	30
Termos de Responsabilidade.....	28	Documentos para Imposto de Renda	30
Relatório Anual dos Trabalhos da Secretaria de Gestão de Pessoal	28	Guia de Recolhimento Normal Resumida	30
Relatório Anual dos Trabalhos do Departamento de Registro Funcional.....	28	Empréstimos, relatório de solicitação (inclusão/exclusão de empréstimo)	30
Relatório Anual dos Trabalhos do Departamento de Remuneração de Pessoas	29	Margem consignável.....	30
Relatório Anual dos Trabalhos do Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Pessoas	29	Seguros (solicitação de inclusão e cancelamento de apólice).....	30
Portarias (original)	29	Vale Transporte (solicitação de modificação do benefício).....	30
Edital (original).....	29	Portarias de Disposição e Convocação(cópia).....	30
Atos de Aposentadoria.....	29	Processo Geral de Concurso dos Candidatos Aprovados	31
Alteração de documentação Pessoal e Conta corrente.....	29	Processo de Convocação.....	31
Alteração de endereço e telefone	29	Processo de Disposição.....	31
Certidão Eleitoral	29	Processo de Edital de Aproveitamento	31
Certidões Expedidas.....	29	Processo de Remoção	31
Comunicação de Licença-Prêmio e Férias.....	29	Termo de Posse de Servidor.....	31
Controle de Dependentes/Corte de Folha	29	Prontuários vida funcional servidores.....	31
Controle Mensal de Ponto Pessoal.....	29	Portarias de Relotação (original)	31
		Processos de Relotação (original).....	31
		Normas, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Regulamentos, Procedimentos, Estudos e/ou caráter geral.....	31
		Obrigações Trabalhistas e Estatutárias. Relações com órgãos normatizadores da administração	

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

pública.....	31	Requisição de Compras (2ª via).....	34
Processos referentes a questões Sindicais, Acordos. Dissídios.....	32	Termos de Responsabilidade.....	34
Propostas, Estudos, Editais, Programas, Relatórios Finais.....	32	Documentos Diversos (atestados, declaração de dependentes, etc.)	34
Processo de Aposentadoria	32	Relatório Anual da Coordenadoria de Saúde	34
Averbações Funcionais (Comunicação Interna)	32	Agendas Médicas.....	34
Processos – Licenças – Estudo com/sem remuneração	32	Atestados Médicos e odontológicos da perícia do TJMS – Referente a Servidores Exonerados e Aposentados	34
Interesse particular, acompanhar cônjuge, mandato classista/eleitoral.....	32	Atestados Médicos, odontológicos da perícia do TJMS - Servidores Ativos	34
Processo Auxílio Invalidez	32	Mapas Estatísticos.....	34
Desaverbação	32	Canhotos de Receituários de medicação controlada.....	34
Processo Jornada Noturna.....	32	Prontuários (Anamnese e outros).....	34
Pagamento de Pensão.....	32	Receituários Médicos.....	34
Pedido de Providências	32	Documentos Diversos (Pareceres Técnicos da Área de Medicina do Trabalho, Avaliações de Ambientes e Situações de Trabalho, etc.)	35
Remoção/ Permuta/ Redistribuição/ Revisão.....	33	Agendas Médicas e Odontológicas.....	35
Revisão Proventos de Aposentadoria.....	33	Mapas Estatísticos.....	35
Abono de Permanência	33	Radiografias e Exames em geral, incluindo aqueles utilizados no procedimento admissional.....	35
Alteração de Estrutura de Comarca	33		
Incorporação	33		
Adicional atividades.....	33	SECRETARIA DE OBRAS	
Adicional de Período Integral.....	33	Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	35
Diárias.....	33	Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc.)	35
Nomeação servidores – Processos encaminhados ao TC.....	33	Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc.)	35
Registro de Contratação – Encaminhado ao TC	33	Livro de Protocolo	35
Avaliação de Desempenho.....	33	Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via).....	35
Processo de Acompanhamento de Estágio Probatório.....	33	Requisição de Compras (2ª via).....	35
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	34	Termos de Responsabilidade.....	35
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	34	AR/Autorização de Transmissão de Fax.....	36
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	34	Anotação de Responsabilidade Técnica - ART	36
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via).....	34	Atestado de Capacidade Técnica	36

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

Atestado Visita Local da Obra (2ª via).....	36
Autorização para Empresas Trabalharem no TJMS (cópia)	36
Autorização de Retirada de Equipamentos	36
Comunicação Interna (original)	36
Contratos TELEMS (original)	36
Controle de Chamados.....	36
Correspondência Recebida (referente a obras, prédios, etc.).....	36
Declaração (Prestação de Serviços).....	36
Laudo de Sondagem (original).....	36
Memoriais Descritivos (original).....	36
Plantas (original).....	36
Relatórios de Viagem.....	37
Relatório das Atividades da Secretaria de Obras	37
Termo de Recebimento Definitivo.....	37
Termo de Recebimento Provisório.....	37

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	37
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	37
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	37
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via).....	37
Requisição de Compras (2ª via).....	37
Termos de Responsabilidade.....	37
Discos Magnéticos	38
Fitas Magnéticas	38
Ofícios de Transferência e Baixa de Equipamentos	38
Controle de Retirada de Equipamentos.....	38
Relatórios de Atendimento das Assistências Técnicas.....	38

Notas Fiscais de Equipamentos que estão na garantia (cópia)	38
Licenças de Software	38
Termos de Entrega de Equipamentos.....	38
Termos de Entrega de Equipamentos em Demonstração.....	38
Registros de Encontros de TSI.....	38
Controle de Distribuição de Equipamentos em Geral.....	38
Especificações Técnicas de Equipamentos	38

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	39
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc.)	39
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc.)	39
Livro de Protocolo	39
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via).....	39
Requisição de Compras (2ª via).....	39
Termos de Responsabilidade.....	39
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	40
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc.)	40
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc.)	40
Livro de Protocolo	40
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via).....	40
Requisição de Compras (2ª vai).....	40
Termos de Responsabilidade.....	40
Relatório Anual dos Trabalhos da Corregedoria-Geral de Justiça (cópia).....	41
Relatório Anual dos Trabalhos da Corregedoria-Geral da Justiça (original).....	41
Guia de Ressarcimento - Selos de Fiscalização	41
Portarias de Determinações de Juízes (originadas nas comarcas)	41

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

Circulares	41	Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc.)	43
Editais	41	Livro de Protocolo	43
Livros Diversos (Posse de Desembargador Corregedor, Posse de Juiz Corregedor, Registro Geral de Processos, etc.)	41	Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via)	43
Ordens de Serviço	41	Requisição de Compras (2ª via)	43
Processos Administrativos da Corregedoria-Geral da Justiça (diversos)	41	Termos de Responsabilidade	43
Processos Administrativos da Corregedoria-Geral da Justiça (vitalciamento de magistrados)	41	Atas (original)	43
Processos Administrativos da Corregedoria-Geral da Justiça (padrão GC, etc.)	41	Edital do Conselho da Magistratura	43
Ofícios Circulares	41	Processos Judiciais e Administrativos do Conselho da Magistratura	43
Mapas Estatísticos das Comarcas/Varas	42	Relatório Anual dos Trabalhos do Conselho da Magistratura (original)	43
Formulários Estatísticos das Casas da Cidadania	42	Resoluções do Conselho (original)	43
Correição e Inspeção	42	Fitas cassete contendo a gravação das Sessões	44
Penalidade de Funcionário (1º grau)	42	Alteração do período de férias	44
Portarias e Ofícios Encaminhando Plantão Judiciário (originados nas comarcas)	42	Autorização para frequentar curso	44
Relatório Anual de Correições e Inspeções por Comarca	42	Anotação em ficha funcional / Averbação	44
Relatório de Inspeção Mensal à Cadeia Pública	42	Declaração de suspeição	44
Requisição de Certidão de Antecedentes Criminais	42	Autorização	44
Termos de Correição feitos pela Corregedoria - Geral	42	Pedidos de pagamento: Substituição, Diárias, Conversão de férias em abono, Férias, Ajuda de custo.	44
Certificado de adoção/habilitação/guarda de menor	42	Pedidos de pagamento: Isenção Previdenciária, abono de permanência, auxílio moradia, pensão	44
Termo de levantamento	42	Pedido de Isenção do I.R.R.F.	44
Relatório de feitos estatísticos	42	Processos e recursos administrativos: Agravo Regimental, Carta de Ordem, Embargos de Declaração, Exceção de Suspeição, Exceção de Impedimento	44
Provimentos	42	Tempo de serviço /Averbação	44
Portarias	42	Pedido de Providências	44
Atas de Reunião do CEJA	42	Recurso administrativo	44
Habilitação para adoção	42	Processo administrativo disciplinar	44
Balanço de selo	42	Reclamação	44
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	43	Representação	44
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc.)	43		

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

Pedido de aposentadoria	44	Termos de Responsabilidade.....	46
Aposentadoria voluntária.....	44	Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	46
Concurso de remoção/promoção/critério merecimento/antiguidade	44	Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc.)	46
Pedido de remoção por permuta.	45	Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc.)	47
Concurso público para Juiz Substituto.....	45	Livro de Protocolo	47
Cargo de Desembargador.	45	Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via).....	47
Pedidos de Pagamento Licenças Saúde, Acompanhar família, Maternidade, Paternidade, Gala, Luto, Compensatória, e outras	45	Requisição de Compras (2ª via).....	47
Afastamento da Comarca.....	45	Termos de Responsabilidade.....	47
Atos Relativos de Magistrados	45	Adicional de qualificação	47
Controle de Férias de Magistrados	45	Processos referentes a Bolsa de Estudo (inclusão/cancelamento)	47
Controle de Licença Prêmio de Magistrados	45	Processos de Bolsas de Estudo (inclusão/cancelamento)	47
Controle de Lotação do Juiz no Mês.....	45	Convênio com Instituições de Ensino.....	47
Edital de Abertura de Concurso para Promoção e Remoção de Magistrados.....	45	Relações de Participantes, Avaliações e Controle de Expedição de Certificados.....	47
Memorando Interno (Férias de Magistrados)	45	Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	48
Ofícios Expedidos ao Governador e Assembléia Legislativa	45	Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc.)	48
Ofícios Expedidos ao Tribunal Regional Eleitoral	45	Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc.)	48
Portarias do Gabinete da Presidência (original).....	45	Livro de Protocolo	48
Processo de Inscrição para Preenchimento de Vaga de Desembargador	45	Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª Via)	48
Processo de Promoção e Remoção de Magistrados	45	Requisição De Compras (2ª Via)	48
Protocolo de Documentos Recebidos	45	Termos de Responsabilidade (Ex: de Bens Permanentes, de Utilização de Equipamentos, Automóveis).....	48
Termos de Transmissão do Exercício do Cargo de Presidente	45	Livros	48
Controle de Documentos Enviados ao Arquivo (2ª via)	46	Cargas ao Juiz, Promotor, Defensor, Advogado	48
Correspondência Expedida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc.)	46	Carga ao Contador, Partidor e Distribuidor	49
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc.)	46	Livro de Registro de Feitos.....	49
Livro de Protocolo	46	Registro de Cartas Precatórias	49
Nota de Saída de Material do Almoxarifado (1ª via).....	46	Livro de Remessa de Carta Precatórias Cumpridas	49
Requisição de Compras (2ª via).....	46		

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

Livro de Remessa aos Tribunais	49	Diário de Justiça e Diário Oficial.....	51
Livro de Registro de Sentenças.....	49	Guias de Correspondências.....	51
Livro de Registro de Audiências.....	49	Cópia de Sindicância.....	51
Livro de Controle Interno	49	Guias Funjecc.....	51
Protocolo de Recebimento	49	Relação de Petições e Documentos.....	51
Livros de Portaria.....	49	Cópia de Certidões	51
Termos de tutela e curatela.....	49	Pauta de Publicação de Diário da Justiça.....	51
Termos de guarda e responsabilidade	49	Pasta de Petição.....	51
Termos de assentada	49	Remessa de Feitos ao Arquivo.....	51
Registro de correições.....	49	Cópias de Mandado de Busca e Apreensão de Processos.....	51
Livro de Registro de testamento	49	Alvará de Soltura, Mandado de Prisão e cópia do Flagrante	51
Registro de Inquérito Policial e Procedimento Investigatório	49	Termo de Fiança.....	51
Registro de Armas, Objetos e Valores.....	49	Relação de Justificativa de Jurados.....	51
Rol de Culpados.....	50	Pauta de Audiência e Julgamento	52
Carga de Inquérito e documentos.....	50	Ata do Júri.....	52
Protocolo de entrega de processos	50	Mapa Carcerário.....	52
Alistamento de jurados	50	Requerimento de Escolta Militar	52
Sorteio de jurados	50	Autorização de Viagem de menor.....	52
Registro da distribuição	50	Salvo Conduto.....	52
Indicador de feitos distribuídos (2ª Entrância).....	50	Controle de Pagamento de Diligência de Oficial de Justiça	52
Índice.....	50	Guia de Recolhimento (Carta de Guia).....	52
Posse de Juiz Diretor e de servidores.....	50	Ficha de Registro e Movimentação de Processo.....	52
Peças de Cartas Precatórias.....	50	Provimento, Resolução e Portaria.....	52
Ofícios Recebidos e Expedidos	50	Termo de Compromisso (livramento condicional)	52
Relação de entrega de documentos	50	Folhas de frequência mensais de servidores	52
Relatórios Mensal e Trimestral de Feitos.....	50	Atestados médicos apresentados pelos servidores mensalmente.....	52
Requisição de Fotocópias	50	Cópias de cálculos.....	52
Requisição de Material Permanente e consumo	51	Pedidos de certidão	52
Cópias de Depoimentos	51	Esboço de partilha.....	52
Relação de Patrimônio	51		

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 563, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010

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	
Termo 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	

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

GABINETE DA PRESIDÊNCIA / VICE-PRESIDÊNCIA	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
SÉRIE	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 DE MAIS.

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

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	* INCLUI 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 ANO (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	01 ANO (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 Tribunal de Justiça (original)	ENVIAR À SECRETARIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ENVIAR CÓPIA	DIGITALIZAR	SIM	

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

ASSESSORIA MILITAR	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
SÉRIE	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	

OUVIDORIA JUDICIÁRIA	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
SÉRIE	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 ANO (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc)	01 ANO (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				
	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 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				
	SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR
Expediente da Secretaria	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	SIM	
Relatório Anual dos Trabalhos da Secretaria Judiciária (cópia)	ELIMINAR IMEDIATAMENTE	NÃO	NÃO	SIM	ARQUIVAR EM MEIO ELETRÔNICO

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO AUXILIAR - DEJAUX	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
SÉRIE	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

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

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				
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
Correspondência Recebida (bilhete, carta, comunicação interna, e-mail, fax, memorando, ofício, telex, etc.)	02 ANOS (TRIAGEM)	NÃO	NÃO	SIM	DIGITALIZAR APENAS AS
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

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DO SETOR	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR
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 Jurídica	01 ANO	04 ANOS	NÃO	SIM	
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Com Retenção de Impostos	01 ANO	09 ANOS	NÃO*	SIM	
Obrigações Tributárias E Contributivas	01 ANO	04 ANOS	NÃO	SIM	

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

Obrigações Tributárias 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

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

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	

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

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		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

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

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		OBSERVAÇÕES
Ficha de Controle Diário	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

Controle de Reparos de Veículos	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Orçamentos para Reparos de Veículos	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Requisições de Compras (indeferidas)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Comprovante de envio de Empenhos e fac símile	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Nota Fiscal (2ª via)	05 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Nota de Empenho	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Requisição de Compra	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Notas Fiscais de Envio de Materiais	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Nota de Saída de Material do Almojarifado (2ª via)	02 ANOS	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	

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR		OBS.
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				
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	
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 Almoxarifado (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		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	

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

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		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	

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

Descontos	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Descontos Reconsideração	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Desligamento de Folha	02 ANOS	NÃO	SIM	SIM	
Disposição – Terminio	01 ANO	NÃO	SIM	SIM	
Férias de Militares	02 ANOS	NÃO	NÃO	SIM	
Horário Especial (início-término)	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	

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

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

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

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

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

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.

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

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 Almoxarifado (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	

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

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					
	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 APÓS PREENCHIDO	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	

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

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

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

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 *(Alterada pela Resolução nº 228, de 20.5.2020 - DJMS, de 22.5.2020.)*

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	
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	

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

GABINETE DO DIRETOR	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	OBS.
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				
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)	SIM	SIM	SIM	
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 Almojarifado (1ª via)	01 ANO	NÃO	NÃO	SIM	
Requisição de Compras (2ª via)	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

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DO SETOR	PRAZO DE RETENÇÃO / DESTINAÇÃO				
	SÉRIE	ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO GERAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR
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 ANOS	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 (vitalicamento 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	

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

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 Almojarifado (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		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	

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

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

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

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				
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	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 DO SERVIDOR

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

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

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				
SÉRIE	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 CONTRATO	10 ANOS	SIM	SIM	
Relações de Participantes, Avaliações e Controle de Expedição de Certificados	02 ANOS	08 ANOS		ELIMINAR	

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

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		
Livros			CONTA-SE O PRAZO APÓS O PREENCHIMENTO DO LIVRO.	
Cargas ao Juiz, Promotor, Defensor, Advogado	01 ANO			ELIMINAR, SOMENTE, APÓS CONFERIDO SE HOUE A BAIXA DE TODOS OS FEITOS.

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

Carga ao Contador, Partidor e Distribuidor	01 ANO			ELIMINAR, SOMENTE, APÓS CONFERIDO SE HOUE 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 correções	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

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

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

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

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

Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

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.

DJMS de 19.2.2010, p. 2-16.