



Conselho Nacional de Justiça

Corregedoria Nacional de Justiça

PROVIMENTO Nº 50, DE 28 DE SETEMBRO DE 2015

Dispõe sobre a conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais

A CORREGEDORA NACIONAL DA JUSTIÇA, MINISTRA NANCY ANDRIGHI, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 236 da Constituição Federal de 1988, no inciso XIV do art. 30 da Lei 8.935, de 18 de novembro de 1994, no inciso X do art. 8º do Regimento Interno do Conselho Nacional de Justiça, e inciso XI do art. 3º do Regulamento Geral da Corregedoria Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO serem responsabilidade dos tabeliães e registradores públicos a guarda, ordem e conservação de livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação relacionados à prestação dos serviços extrajudiciais correspondentes (arts. 30, inc. I, e 46, *caput*, da Lei 8.935/94);

A blue ink signature is written in the bottom right corner of the page, partially overlapping the text area.

CONSIDERANDO as normas dos arts. 7º, § 2º, 8º, 9º e 10 da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente a classificação dos documentos em correntes, intermediários e permanentes, e os critérios para sua guarda permanente ou eliminação;

CONSIDERANDO as necessidades impostas pela economia de tempo, esforços e custos;

CONSIDERANDO a experiência que se noticia frutuosa de adoção de Tabela de Temporalidade de Documentos pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam autorizados os Cartórios de Notas, Protestos de Letras e Títulos, Registros de Imóveis, Registros Cíveis de Pessoas Naturais, Registros Cíveis de Pessoas Jurídicas e Registros de Títulos e Documentos a adotar a anexa Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 2º. Os documentos que venham a ser descartados devem ser previamente desfigurados de modo que as informações não possam ser recuperadas, especialmente as indicações de identidade pessoal e assinaturas.

Art. 3º. Toda eliminação de documentos pelos cartórios extrajudiciais, observados os termos da Lei 8.159 de 1991 e a Tabela de Temporalidade de Documentos anexa, deverá ser comunicada, semestralmente, ao juízo competente.



Art. 4º. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Ministra NANCY ANDRIGHI
Corregedora Nacional de Justiça

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom, positioned below the printed name and title.

SIGA-DOC (Adm.) ou CNU (Jud.)	Código (método duplex)	Assunto	Documento	Prazo de guarda (Unidade Competente - fins probatórios)		Destinação final				Observação	
				Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	Microfilmagem	Digitalização		
N/A	3-0	SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO - PROCESSOS E DOCUMENTOS									
N/A	3-1	REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS									
N/A	3-1-1	LIVROS									
N/A	3-1-1-1	Livro tombo		Permanente	----		X				=> BASE LEGAL: - Lei nº 6015/73.
N/A	3-1-1-2	Livro de editais e proclamas		Permanente	----		X				=> BASE LEGAL: - Lei nº 6015/73.
N/A	3-1-1-3	Livro de registro de nascimento - assento		Permanente	----		X				=> BASE LEGAL: - Lei nº 6015/73.
N/A	3-1-1-4	Livro de registro de óbito - assento		Permanente	----		X				=> BASE LEGAL: - Lei nº 6015/73.
N/A	3-1-1-5	Livro de registro de casamento - assento		Permanente	----		X				=>BASE LEGAL: - Lei nº 6015/73.
N/A	3-1-1-6	Livro E - registro de qualquer espécie (sentenças, transcrições, opções de nacionalidade, etc.)		Permanente	----		X				=> BASE LEGAL: - Lei nº 6015/73.
N/A	3-1-2	REGISTRO DE NASCIMENTO - ASSENTO (INATIVO)		Permanente	----		X	X	X		=> BASE LEGAL: - Lei nº 6015/73.
N/A	3-1-3	DECLARAÇÃO DE NASCIDO VIVO - DNV		1 ano	----	X					=> Documento controlado pelo Ministério da Saúde.
N/A	3-1-4	REGISTRO DE ÓBITO - ASSENTO (INATIVO)		Permanente			X	X	X		=> BASE LEGAL: - Lei nº 6015/73.
N/A	3-1-5	DECLARAÇÃO DE ÓBITO - DO (GUIA)		1 ano	----	X					=> Documento controlado pelo Ministério da Saúde.

SIGA-DOC (Adm.) ou CNJ (Jud.)	Código (método duplex)	Assunto	Documento	Prazo de guarda (Unidade Competente - fins probatórios)		Destinação final				Observação
				Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	Microfilmagem	Digitalização	
N/A	3-1-6	RETIFICAÇÕES DE QUALQUER ESPÉCIE, REGISTRO DE NASCIMENTO TARDIO E OUTROS PROCESSOS COM TRÂMITE NA PRÓPRIA SERVENTIA		5 anos	----	X				=> BASE LEGAL: - Lei nº 6015/73.
N/A	3-1-7	AVERBAÇÕES (MANDADO, CARTA DE SENTENÇA, RECONHECIMENTO VOLUNTÁRIO DE PATERNIDADE, ADOÇÃO, LEGITIMAÇÕES ETC.)		5 anos após a averbação propriamente dita	----	X				=> BASE LEGAL: - Lei nº 6015/73.
N/A	3-1-8	CASAMENTO								
N/A	3-1-8-1	Registro de casamento – assento		Permanente	----		X	X	X	=> BASE LEGAL: - Lei nº 6015/73.
N/A	3-1-8-2	Habilitação para casamento								
N/A	3-1-8-2-1	Casamentos celebrados		5 anos após o trânsito em julgado da sentença homologatória	----	X		X	X	=> PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada; - Microfilmar ou digitalizar: memorial, certidão de nascimento dos noivos, termo de opção, certidão de habilitação de casamento ou a certificação de sua entrega aos nubentes, sentença de suprimento de idade núbil e sentença homologatória (Lei nº 6015/73). =>QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Sentença de suprimento de idade núbil/Suprimento de idade ou consentimento (código 3-1-9)
N/A	3-1-8-2-2	Casamentos inócridos		6 meses após a autuação	----	X				=> O casamento não realizado no prazo de 90 (noventa) dias após a efetiva habilitação sofre os efeitos da decadência (Código Civil).

SIGA-DOC (Adm.) ou CNU (Jud.)	Código (método duplex)	Assunto	Documento	Prazo de guarda (Unidade Competente - fins probatórios)		Destinação final				Observação	
				Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	Microfilmagem	Digitalização		
N/A	3-1-8-3	Edital de proclamas		6 meses após a sua fixação no serviço e publicação	----	X					
N/A	3-1-9	SUPRIMENTO (DE IDADE OU CONSENTIMENTO) (NATIVO)		2 anos após o transito em julgado da sentença	----	X	X	X	X		=> PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada; - Microfilmar ou digitalizar: sentença de suprimento (Lei nº 6015/73).
N/A	3-1-10	COMUNICAÇÕES		2 anos após a efetiva anotação	----	X					=> BASE LEGAL: - Art. 106 da Lei nº 6015/73.
N/A	3-1-11	DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA		1 ano	----	X					
N/A	3-1-12	REGISTRO DE QUALQUER ESPÉCIE (SENTENÇAS, TRANSCRIÇÕES, OPÇÕES DE NACIONALIDADE) (NATIVO)		Permanente	----		X	X	X		=> BASE LEGAL: - Lei nº 6015/73.
N/A	3-1-13	DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM O REGISTRO (FEITOS REFERENTES A BRASILEIROS NO EXTERIOR, APOÓS REGISTRO NO RTD; OPÇÕES DE NACIONALIDADE ETC.)		5 anos após o efetivo registro no Livro E	----	X					=> BASE LEGAL: - Lei nº 6015/73.
N/A	3-2	REGISTRO GERAL DE IMÓVEIS									
N/A	3-2-1	Livros									
N/A	3-2-1-1	Protocolo		Permanente	----		X				
N/A	3-2-1-2	Registro geral		Permanente	----		X				
N/A	3-2-1-3	Registro auxiliar		Permanente	----		X				

SIGA-DOC (Adm.) ou CNJ (Jud.)	Código (método duplex)	Assunto	Documento	Prazo de guarda (Unidade Competente - fins probatórios)		Destinação final			Observação
				Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	Microfilmagem	
N/A	3-2-1-4	Indicador real		Permanente	----		X		
N/A	3-2-1-5	Indicador pessoal		Permanente	----		X		
N/A	3-2-1-6	De estrangeiros de terras rurais		Permanente	----		X		
N/A	3-2-1-7	Indisponibilidade de bens		Permanente	----		X		
N/A	3-2-1-8	Registro de Torrens		Permanente	----		X		
N/A	3-2-2	AVISO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS		----	----		X		
N/A	3-2-3	MEMORIAL DE INCORPORAÇÃO		Permanente	----		X		
N/A	3-2-4	MEMORIAL DE LOTEAMENTO		Permanente	----		X		
N/A	3-2-5	DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA REGISTRO (TÍTULOS, COM PRENOTAÇÃO CANCELADA, NÃO RETIRADOS PELO REQUERENTE)		5 anos após o cancelamento da prenotação	----	X			=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - carta de adjudicação; formal de partilha; quitação de hipoteca/averbação; escrituras translativas de propriedade, de hipoteca e requerimento de averbação.
N/A	3-2-5-1	DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA REGISTRO (TÍTULOS REGISTRADOS)		1 ano	----	X		X	=> PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada.
N/A	3-2-6	COMPROVANTE DE EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA (DOI)		5 anos	----	X			
N/A	3-3	REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO / DISTRIBUIDORES							
N/A	3-3-1	LIVROS			----				
N/A	3-3-1-1	Registro de ações distribuídas		Permanente	----		X		
N/A	3-3-1-2	Registro de títulos distribuídos para protesto		Permanente	----		X		

SIGA-DOC (Adm.) ou CNJ (Jud.)	Código (método duplex)	Assunto	Documento	Prazo de guarda (Unidade Competente - fins probatórios)		Destinação final				Observação
				Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	Microfilmagem	Digitalização	
N/A	3-3-1-3	Registro de títulos distribuídos para transferência de domínio		Permanente	----		X			=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Ônus reais".
N/A	3-3-1-4	Registro de sentença – Varas empresariais		Permanente	----		X			
N/A	3-3-1-5	Registro de escritura pública de imóveis		Permanente	----		X			
N/A	3-3-1-6	Registro de testamentos		Permanente	----		X			
N/A	3-3-1-7	Registro de habilitações de casamentos		Permanente	----		X			
N/A	3-3-1-8	Registro de constituição de pessoa jurídica		Permanente	----		X			
N/A	3-3-1-9	Registro de títulos e documentos		Permanente	----		X			
N/A	3-3-2	ATAS DE DISTRIBUIÇÃO		5 anos	----	X		X	X	=> PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada.
N/A	3-3-3	AVISOS DA CGJ (SOBRE INDISPONIBILIDADE DE BENS ETC.)		20 anos	----	X		X	X	=> PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada.
N/A	3-3-4	CERTIDÕES DE BAIXAS (PROTESTOS), CARTAS DE ANUÊNCIAS		10 anos	----	X				=> BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
N/A	3-3-5	COMUNICAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO DE CASAMENTO (DAS CIRCUNSCRIÇÕES DE REGISTRO CIVIL)		1 ano após o efetivo registro	----	X				=> BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
N/A	3-3-6	DECLARAÇÃO DE HOMONÍMIA		20 anos	----	X		X	X	=> PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada.

SIGA-DOC (Adm.) ou CNJ (Jud.)	Código (método duplex)	Assunto	Documento	Prazo de guarda (Unidade Competente - fins probatórios)		Destinação final				Observação
				Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	Microfilmagem	Digitalização	
N/A	3-3-7	FICHAS E ÍNDICES		20 anos	---	X		X	X	=> PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada.
N/A	3-3-8	OFÍCIOS - DE ANOTAÇÕES (AVERBAÇÕES, BAIXAS, RETIFICAÇÕES, INCLUSÕES ETC.)		10 anos	---	X				=> BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil;
N/A	3-3-9	OFÍCIOS / PEDIDOS DE CERTIDÕES E CANCELAMENTOS		5 anos	---	X				
N/A	3-3-10	PROTOCOLO DOS TÍTULOS DISTRIBUÍDOS PARA PROTESTO		10 anos	---	X		X	X	=> PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada;
N/A	3-3-11	PUBLICAÇÕES EM JORNAIS - SOBRE REQUISIÇÃO DE CERTIDÕES (DIÁRIO OFICIAL,...)		1 ano	---	X		X	X	'=> PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada;
N/A	3-3-12	CÓPIA DE TÍTULOS E / OU REQUERIMENTOS APRESENTADOS PARA PROTESTO		10 anos	---	X				=> PRAZO DE GUARDA: - Caso estes documentos sejam microfilmados ou digitalizados, a eliminação poderá ocorrer a qualquer tempo (Art. 35 § 2º da Lei nº 9492/97).
N/A	3-4	TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS								
N/A	3-4-1	LIVROS								
N/A	3-4-1-1	Protocolo		3 anos	---	X				=> BASE LEGAL: - Art. 36 da Lei nº 9492/97
N/A	3-4-1-2	Registro de protesto		10 anos	---	X				=> BASE LEGAL: - Art. 36 da Lei nº 9492/97
N/A	3-4-2	COMPROVANTES DE PAGAMENTO DOS CREDORES, DE DEVOLUÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS		1 mês	---	X				=> BASE LEGAL: - Art. 35 § 1º, III, da Lei nº 9492/97

SIGA-DOC (Adm.) ou CNJ (Jud.)	Código (método duplex)	Assunto	Documento	Prazo de guarda (Unidade Competente - fins probatórios)		Destinação final					Observação
				Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	Microfilmagem	Digitalização		
N/A	3-4-3	INTIMAÇÕES E EDITAIS									
N/A	3-4-3-1	de documentos protestados		1 ano	----	X					=> BASE LEGAL: - Art. 35 § 1º, III, da Lei nº 9492/97
N/A	3-4-3-2	de títulos pagos ou retirados		6 meses	----	X					=> BASE LEGAL: - Art. 35 § 1º, III, da Lei nº 9492/97
N/A	3-4-4	MANDADOS / OFÍCIOS JUDICIAIS		10 anos	----	X					=> BASE LEGAL: - Art. 205 – Código Civil
N/A	3-4-4-1	Mandado de sustação		1 ano após solução definitiva pelo Juiz	----	X					=> BASE LEGAL: - Art. 35 § 3º, da Lei nº 9492/97
N/A	3-4-5	ORDENS DE CANCELAMENTO		1 ano	----	X					=> BASE LEGAL: - Art. 35 § 1º, I, da Lei nº 9492/97
N/A	3-4-6	DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM A AVERBAÇÃO NO REGISTRO		1 ano	----	X					=> BASE LEGAL: - Analogia no art. 35 § 1º, I, da Lei nº 9492/97
N/A	3-5	OFÍCIO DE NOTAS									
N/A	3-5-1	LIVROS									
N/A	3-5-1-1	Protocolo de livros		Permanente	----		X				
N/A	3-5-1-2	Testamentos públicos		Permanente	----		X				
N/A	3-5-1-3	Aprovação de testamentos cerrados		Permanente	----		X				
N/A	3-5-1-4	Escritura / misto		Permanente	----		X				
N/A	3-5-1-5	Procurações e substabelecimentos / misto		Permanente	----		X				
N/A	3-5-1-6	Depósito de firmas		Permanente	----		X				
N/A	3-5-1-7	Reconhecimento de firmas por autenticidade		Permanente	----		X				
N/A	3-5-1-8	Índice de testamentos e notas		Permanente	----		X				
N/A	3-5-1-9	Outros livros (auxiliares)		Permanente	----		X				
N/A	3-5-2	FICHAS DE DEPÓSITO DE FIRMAS		Permanente	----		X				

SIGA-DOC (Adm.) ou CNJ (Jud.)	Código (método duplex)	Assunto	Documento	Prazo de guarda (Unidade Competente - fins probatórios)		Destinação final				Observação
				Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	Microfilmagem	Digitalização	
N/A	3-5-3	CERTIDÕES DOS DISTRIBUIDORES, INTERDIÇÕES E TUTELAS		10 anos	----	X				=> BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
N/A	3-5-4	CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE ESCRITURAS (NOTAS DE DISTRIBUIÇÃO)		10 anos	----	X				=> BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
N/A	3-5-5	OUTROS DOCUMENTOS DE ESCRITURA / PROCURAÇÃO		10 anos	----	X				=> BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
N/A	3-5-6	COMPROVANTE DE EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA (DOI)		5 anos	----	X				
N/A	3-6	OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS DE CONTRATOS MARÍTIMOS								
N/A	3-6-1	LIVROS								=> Fazem parte desse grupo os livros da subclasse 3-5 - Ofício de Notas.
N/A	3-6-1-1	Protocolo		Permanente	----		X			
N/A	3-6-1-2	Registro de contratos		Permanente	----		X			
N/A	3-6-1-3	Procuração		Permanente	----		X			
N/A	3-6-1-4	Escritura		Permanente	----		X			
N/A	3-6-1-5	Abertura de firma		Permanente	----		X			
N/A	3-6-1-6	Reconhecimento de firmas por autenticidade		Permanente	----		X			
N/A	3-6-2	AVISO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS		20 anos	----	X		X	X	=> PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada.
N/A	3-6-3	CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO		20 anos	----	X				
N/A	3-6-4	DEPÓSITO DE FIRMAS (FICHAS)		Permanente	----		X			

SIGA-DOC (Adm.) ou CNJ (Jud.)	Código (método duplex)	Assunto	Documento	Prazo de guarda (Unidade Competente - fins probatórios)		Destinação final				Observação
				Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	Microfilmagem	Digitalização	
N/A	3-6-5	MATRÍCULAS (FICHAS)		Permanente	----		X			
N/A	3-6-6	PUBLICAÇÕES EM JORNAIS (DIÁRIO OFICIAL,...)		2 anos	----	X				
N/A	3-6-7	REGISTROS DIVERSOS (FICHAS)		Permanente	----		X		X	
N/A	3-6-8	DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM O REGISTRO		15 anos	----	X				=> BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
N/A	3-6-9	DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM A PROCURAÇÃO, A ESCRITURA		5 anos	----	X				
N/A	3-7	REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS								
N/A	3-7-1	LIVROS REGISTRAIS								
N/A	3-7-1-1	Livro A (Protocolo)		Permanente	----		X			
N/A	3-7-1-2	Livro B (Registro integral)		Permanente	----		X			
N/A	3-7-1-3	Livro C (Registro resumido)		Permanente	----		X			
N/A	3-7-1-4	Livro D (Indicador pessoal)		Permanente	----		X			
N/A	3-7-2	AVISO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS		20 anos	----	X		X		
N/A	3-7-3	BOLETINS DOS ATOS EXTRAJUDICIAIS		5 anos	----		X			
N/A	3-7-4	COMPROVANTES DE EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA (DOI)		5 anos	----	X		X		
N/A	3-7-5	CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO (NOTAS DE DISTRIBUIÇÃO)		10 anos	----	X				=> BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
N/A	3-7-6	PUBLICAÇÕES EM JORNAIS (DIÁRIO OFICIAL,...)		2 anos	----	X				

SIGA-DOC (Adm.) ou CNJ (Jud.)	Código (método duplex)	Assunto	Documento	Prazo de guarda (Unidade Competente - fins probatórios)		Destinação final					Observação
				Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	Microfilmagem	Digitalização		
N/A	3-7-7	REQUERIMENTOS DE CANCELAMENTOS DE REGISTROS E DOCUMENTOS		10 anos	---	X		X	X	=> PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada. 'BASE LEGAL': - Art. 205 do Código Civil	
N/A	3-7-8	DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM O REGISTRO		10 anos	---	X				=> BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.	
N/A	3-8	REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS									
N/A	3-8-1	LIVROS									
N/A	3-8-1-1	Protocolo		Permanente	---		X			=> BASE LEGAL: - Art. 1º da Lei nº 6015/73.	
N/A	3-8-1-2	Livro A (registros de contratos, estatutos etc.) e B (oficinas, impressoras, jornais e periódicos)		Permanente	---		X			=> BASE LEGAL: - Art. 1º da Lei nº 6015/73.	
N/A	3-8-2	CERTIDÕES RECEBIDAS PARA REGISTROS E AVERBAÇÕES		10 anos	---	X		X	X	=> PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada.	
N/A	3-8-3	CÓPIA DE DOCUMENTOS PESSOAIS DOS SÓCIOS / PRESIDENTE		10 anos	---	X		X	X	=> PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada.	
N/A	3-8-4	EXEMPLARES DE CONTRATOS SOCIAIS, ATOS, ESTATUTOS (REGISTRADOS)		Permanente	---		X				
N/A	3-8-5	PUBLICAÇÕES EM JORNAIS (DIÁRIO OFICIAL,...)		1 ano	---	X					
N/A	3-8-6	REQUERIMENTOS DE REGISTRO		1 ano	---	X					
N/A	3-9	DOCUMENTOS COMUNS									
N/A	3-9-1	LIVROS									
N/A	3-9-1-1	Adicional		10 anos	---	X					

SIGA-DOC (Adm.) ou CNU (Jud.)	Código (método duplex)	Assunto	Documento	Prazo de guarda (Unidade Competente - fins probatórios)		Destinação final				Observação
				Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	Microfilmagem	Digitalização	
N/A	3-9-1-2	Controle de selos		10 anos	----	X				
N/A	3-9-2	CERTIDÃO NÃO PROCURADA PELAS PARTES / CÓPIA DE CERTIDÃO (DOCUMENTOS COMUNS)		3 meses	----	X				
N/A	3-9-3	GUIA DE RECOLHIMENTO DE RECEITA JUDICIÁRIA		10 anos	----	X				
N/A	3-9-4	OFÍCIOS / REQUERIMENTOS		5 anos	----	X				
N/A	3-9-5	RELATÓRIOS DE CORREIÇÃO		5 anos	----	X				
N/A	3-9-6	RECIBO		5 anos	----	X				
N/A	3-9-7	BOLETINS DOS ATOS EXTRAJUDICIAIS		5 anos	----	X				