

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](#));

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

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			