



Publicado no Diário da Justiça,

em, 18/07/16 PÁG 4

Yeli
Funcionário(a) Responsável

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL

PROVIMENTO CGJ Nº 13/2016 – CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Cria o Capítulo V, do Título VI, do Livro I, do Código de Normas Extrajudicial da Corregedoria Geral da Justiça do Estado da Paraíba (CNECGJ), haja vista a publicação do Provimento nº 50/2015, da Corregedoria Nacional de Justiça do CNJ, e dá outras providências.

O Corregedor Geral de Justiça do Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições dispostas no art. 25 da Lei de Organização Judiciária do Estado (Lei Complementar nº 96/2010);

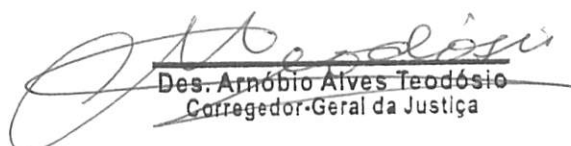
CONSIDERANDO o que dispõe o inciso XXIV do art. 94 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça da Paraíba;

CONSIDERANDO que a atribuição do gerenciamento administrativo e financeiro dos serviços extrajudiciais de notas e de registro aos oficiais de registro e tabeliães não os isenta da fiscalização e normatização pelo Poder Judiciário;

CONSIDERANDO que o provimento é ato de caráter normativo e tem a finalidade de regulamentar, esclarecer ou interpretar a aplicação de dispositivos gerais;

CONSIDERANDO a necessidade de constante aprimoramento e revisão do Código de Normas Extrajudicial desta Corregedoria Geral da Justiça (CNECGJ);

CONSIDERANDO a publicação do Provimento nº 50/2015, da Corregedoria Nacional de Justiça do CNJ, o qual dispõe sobre a conservação de documentos nas serventias extrajudiciais;


Des. Arnóbio Alves Teodósio
Corregedor-Geral da Justiça

RESOLVE:

Art. 1º. Criar o Capítulo V, do Título VI, do Livro I, do Código de Normas Extrajudicial da Corregedoria Geral da Justiça do Estado da Paraíba (CNECGJ), denominado "DA CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS", com o acréscimo dos arts. 191-A ao 191-B, com a seguinte redação:

CAPÍTULO V – DA CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 191-A. Ficam autorizados as Serventias 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. 191- B. 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. 191-C. Toda eliminação de documentos pelos cartórios extrajudiciais, observados os termos da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e a Tabela de Temporalidade de Documentos anexa, deverá ser comunicada, semestralmente, ao Juiz Corregedor Permanente.

Art. 2º. O Código de Normas Extrajudicial da Corregedoria Geral da Justiça do Estado da Paraíba (CNECGJ) passa a vigorar acrescido da tabela anexa a este Provimento.

Art. 3º. Este provimento entra em vigor na data da publicação.

Publique-se. Registre-se. Efetuem-se as modificações no CNECGJ disponível no sítio eletrônico deste órgão censor.

João Pessoa, 15 de julho de 2016.


Desembargador Arnóbio Alves Teodósio
Corregedor-Geral de Justiça da Paraíba

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	3-0	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 tomo			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		=> 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		=> 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.

Corregedoria Nacional de Justiça - Tabela de Temporalidade de Documentos

SIGA-DOC (Adm.) ou CNJ (Jud.)	Código (método duplex)	Assunto	Documento	Prazo de guarda (Unidade Competente - fine 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; - Microfilmagem 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 suprimimento de idade núbil e sentença homologatória (Lei nº 6015/73). =>QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Sentença de suprimimento de idade núbil/Suprimimento de idade ou consentimento (código 3-1-9)
N/A	3-1-8-2-2	Casamentos incorridos		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 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	3-1-8-3	Edital de proclamas		6 meses após a sua fixação no serviço e publicação	---	X					
N/A	3-1-9	SUPRIMENTO (DE IDADE OU CONSENTIMENTO) (INATIVO)		2 anos após o trânsito em julgado da sentença	---	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 ESPECIE (SENTENÇAS, TRANSCRIÇÕES, OPÇÕES DE NACIONALIDADE) (INATIVO)		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, APÓS 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	Digitalização	
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	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		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 subestabelecimentos / 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			

Corregedoria Nacional de Justiça - Tabela de Temporalidade de Documentos

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 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	3-9-1-2	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			