

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								

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	REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS								
N/A	3-1-1	LIVROS								- Nos serviços que estiverem informatizados, poderão ser os livros confeccionados por meio magnético, conservando-se no próprio sistema, desde que este possa disponibilizar a sua emissão física, a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e de encerramento (art. 18 §6º da Consolidação Normativa).
N/A	3-1-1-1	Livro tombo		Permanente	----		X			=> BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
N/A	3-1-1-2	Livro de editais e proclamas		Permanente	----		X			=> BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
N/A	3-1-1-3	Livro de registro de nascimento - assento		Permanente	----		X			=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Registro de nascimento – assento" (alterada em 25/11/2009). - Código anterior: 3-1-2 (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
N/A	3-1-1-4	Livro de registro de óbito - assento		Permanente	----		X			=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Registro de óbito – assento" (alterada em 25/11/2009). - Código anterior: 3-1-4 (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
N/A	3-1-1-5	Livro de registro de casamento - assento		Permanente	----		X			=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Registro de casamento – assento" (alterada em 25/11/2009). - Código anterior: 3-1-8-1 (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.

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	3-1-1-6	Livro E – registro de qualquer espécie (sentenças, transcrições, opções de nacionalidade, etc.)		Permanente	----		X			=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: “Registro de qualquer espécie (sentenças, transcrições, opções de nacionalidade)” (alterada em 25/11/2009). - Código anterior: 3-1-12 (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
N/A	3-1-2	REGISTRO DE NASCIMENTO – ASSENTO (INATIVO)		Permanente	----		X	X	X	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009. - Classificar em 3-1-1-3. => BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
N/A	3-1-3	DECLARAÇÃO DE NASCIDO VIVO - DNV		5 anos	----	X				=> Documento controlado pelo Ministério da Saúde. => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 1 ano (alterado em 25/05/2026 de acordo com o parecer nº 0353/2025 da CGJ/DGFEX/DIPEX no Processo SEI nº 2025-06537762).
N/A	3-1-4	REGISTRO DE ÓBITO – ASSENTO (INATIVO)		Permanente			X	X	X	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009. - Classificar em 3-1-1-4. => BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.

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	3-1-5	DECLARAÇÃO DE ÓBITO – DO (GUIA)		5 anos	----	X				=> Declaração de óbito - DO (Guia) - Documento controlado pelo Ministério da Saúde; => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior(1): 1 ano (alterado em 10/01/2020); - Prazo de guarda anterior(2): 2 anos (alterado em 25/05/2026 de acordo com o parecer nº 0353/2025 da CGJ/DGFEX/DIPEX no Processo SEI nº 2025-06537762). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLoba: - Guia de sepultamento => BASE LEGAL: - Consolidação Normativa da CGJ do Estado do Rio de Janeiro - art. 790 §2º
N/A	3-1-6	RETIFICAÇÕES DE QUALQUER ESPÉCIE, REGISTRO DE NASCIMENTO TARDIO E OUTROS PROCESSOS COM TRÂMITE NA PRÓPRIA SERVENTIA		5 anos	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 2 anos (alterado em 25/11/2009) => BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
N/A	3-1-7	AVERBAÇÕES (MANDADO, CARTA DE SENTENÇA, RECONHECIMENTO VOLUNTÁRIO DE PATERNIDADE, ADOÇÃO, LEGITIMAÇÕES ETC.)		5 anos após a averbação própriamente dita	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 2 anos (alterado em 25/11/2009) => BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
N/A	3-1-8	CASAMENTO								
N/A	3-1-8-1	Registro de casamento – assento (INATIVO)		Permanente	----		X	X	X	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009. - Classificar em 3-1-1-5. => BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
N/A	3-1-8-2	Habilitação para casamento								

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	3-1-8-2-1	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 suprimimento de idade núbil e sentença homologatória (Lei nº 6015/1973). - Prazo de guarda anterior de “Suprimimento (de idade ou consentimento)”: 2 anos após o trânsito em julgado da sentença homologatória (alterado em 25/11/2009). => ALTERAÇÕES: - Denominação anterior de “Sentença de suprimimento de idade núbil” - Suprimimento (de idade ou consentimento) (alterada em 25/11/2009). - Código anterior de “Sentença de suprimimento de idade núbil” - 3-1-9 (alterado em 25/11/2009).
N/A	3-1-8-2-2	Casamentos incorridos		Tempo necessário	----	X				=> O casamento não realizado no prazo de 90 (noventa) dias após a efetiva habilitação sofre os efeitos da decadência (Código Civil). => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional, sendo o prazo de guarda mínimo de 6 meses a contar da autuação.

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		Tempo necessário	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional, sendo o prazo de guarda mínimo de 6 meses a contar da sua fixação no serviço e publicação. - Prazo de guarda anterior: 2 anos após a autuação, com Eliminação-Microfilmagem/Digitalizar (alterada em 25/11/2009).
N/A	3-1-9	SUPRIMENTO (DE IDADE OU CONSENTIMENTO) (INATIVO)		2 anos após o trânsito em julgado da sentença	----	X		X	X	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009. - Classificar em 3-1-8-2-1. => PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada; - Microfilmagem ou digitalizar: sentença de suprimento (Lei nº 6015/1973).
N/A	3-1-10	COMUNICAÇÕES		2 anos após a efetiva anotação	----	X				=> BASE LEGAL: - Art. 106 da Lei nº 6015/1973.
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) (INATIVO)		Permanente	----		X	X	X	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009. - Classificar em 3-1-1-6. => BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
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				=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 2anos após o efetivo registro no Livro E (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.

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	3-1-14	NOTAS DE DISTRIBUIÇÃO		Permanente	---		X			=> VIGÊNCIA: - Criado em 29/06/2022.

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	REGISTRO GERAL DE IMÓVEIS								
N/A	3-2-1	Livros								- Nos serviços que estiverem informatizados, poderão ser os livros confeccionados por meio magnético, conservando-se no próprio sistema, desde que este possa disponibilizar a sua emissão física, a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e de encerramento (art. 18 §6º da Consolidação Normativa).
N/A	3-2-1-1	Protocolo		Permanente	----		X			
N/A	3-2-1-2	Registro geral		Permanente	----		X			=> Este livro pode ser substituído por fichas.
N/A	3-2-1-3	Registro auxiliar		Permanente	----		X			=> Este livro pode ser substituído por fichas.
N/A	3-2-1-4	Indicador real		Permanente	----		X			=> Este livro pode ser substituído por fichas.
N/A	3-2-1-5	Indicador pessoal		Permanente	----		X			=> Este livro pode ser substituído por fichas.
N/A	3-2-1-6	De estrangeiros de terras rurais		Permanente	----		X			
N/A	3-2-1-7	Indisponibilidade de bens		Permanente	----		X			=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Aviso de Indisponibilidade de bens". - Código anterior: 3-2-2.
N/A	3-2-1-8	Registro de Torrens		Permanente	----		X			
N/A	3-2-2	AVISO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS (INATIVO)		----	----		X			=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009. - Classificar em 3-2-1-7.
N/A	3-2-3	MEMORIAL DE INCORPORAÇÃO		Permanente	----		X			
N/A	3-2-4	MEMORIAL DE LOTEAMENTO		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	3-2-5	DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA REGISTRO								=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: (1) Documentos que instruíram o registro (títulos não retirados pelo requerente) (alterada em 13/06/2013); (2) Documentos apresentados para registro (títulos, com prenotação cancelada, não retirados pelo requerente) (alterada em 20/07/2021).
N/A	3-2-5-1	Documentos apresentados para registro (títulos registrados)		1 ano	----	X		X	X	=> VIGÊNCIA: - Criado em 22/01/2015. => PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada.
N/A	3-2-5-2	Documentos apresentados para registro (títulos, com prenotação cancelada, não retirados pelo requerente)		5 anos após o cancelamento da prenotação	----	X				=> ALTERAÇÕES: - Código anterior: 3-2-5 (alterada em 20/07/2021). => 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	3-2-5-3	Documentos apresentados para registro (formulação de exigência)		2 anos	----	X				=> VIGÊNCIA: - Criado em 20/07/2021. => BASE LEGAL: - CNCGJ/RJ - art. 433 § 2º
N/A	3-2-5-4	Documentos apresentados para registro (protocolo de entrega)		5 anos	----	X				=> VIGÊNCIA: - Criado em 20/07/2021. => BASE LEGAL: - CNCGJ/RJ - art. 425 § 4º
N/A	3-2-6	COMPROVANTE DE EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA (DOI)		5 anos	----	X				

Tabela gerada dezembro de 2025. Para classificar documentos, utilize a TTD on line, atualizada diariamente (Consultas/Degea/Tabela de Temporalidade)

Planilha atualizada no dia 27/05/2026

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	3-2-7	NOTAS DE DISTRIBUIÇÃO		Permanente	---		X			=> VIGÊNCIA: - Criado em 29/06/2022.

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	REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO / DISTRIBUIDORES								
N/A	3-3-1	LIVROS								- Nos serviços que estiverem informatizados, poderão ser os livros confeccionados por meio magnético, conservando-se no próprio sistema, desde que este possa disponibilizar a sua emissão física, a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e de encerramento (art. 18 §6º da Consolidação Normativa).
N/A	3-3-1-1	Registro de ações distribuídas		Permanente	----		X			=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 20 anos (alterado em 25/11/2009). - Destinação final anterior: Eliminação-Microfilmagem/Digitalizar (alterada em 25/11/2009).
N/A	3-3-1-2	Registro de títulos distribuídos para protesto		Permanente	----		X			=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Registro de títulos distribuídos".
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			=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015.
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			

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	3-3-2	ATA DE DISTRIBUIÇÃO		5 anos	----	X		X	X	=> PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada (orientação válida somente para os documentos produzidos em suporte papel. Os documentos gerados nos sistema informatizados, após 5 anos, poderão ser migrados para outras bases de dados).
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 (orientação válida somente para os documentos produzidos em suporte papel. Os documentos gerados nos sistema informatizados, após 20 anos, poderão ser migrados para outras bases de dados).
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				=> PRAZO DE GUARDA: - Temporalidade anterior: 5 anos, com Eliminação- Microfilmagem/Digitalizar (alterada em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
N/A	3-3-6	DECLARAÇÃO DE HOMONÍMIA		20 anos	----	X		X	X	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Declaração e/ou Livro de Homonímia". => PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada. - Prazo de guarda anterior: 5 anos (alterado em 25/11/2009).

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 (orientação válida somente para os documentos produzidos em suporte papel. Os documentos gerados nos sistema informatizados, após 20 anos, poderão ser migrados para outras bases de dados).
N/A	3-3-8	OFÍCIOS - DE ANOTAÇÕES (AVERBAÇÕES, BAIXAS, RETIFICAÇÕES, INCLUSÕES ETC.)		10 anos	----	X				=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Ofícios - de anotações (averbações, baixas, retificações, inclusões etc.), de solicitações de certidões". => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 1 ano (alterado em 25/11/2009). - Destinação final anterior: Eliminação-Microfilmagem/Digitalizar (alterada em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil;
N/A	3-3-9	OFÍCIOS / PEDIDOS DE CERTIDÕES E CANCELAMENTOS		5 anos	----	X				=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Pedidos de certidões e cancelamentos". => PRAZO DE GUARDA: - O arquivamento físico dos pedidos de certidões pode ser substituído por sua digitalização, microfilmagem ou qualquer meio eletrônico, devendo ser observado o prazo de guarda (Aviso CGJ nº 22/2013).

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	3-3-10	PROTOCOLO DOS TÍTULOS DISTRIBUÍDOS PARA PROTESTO		10 anos	----	X		X	X	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015. => 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	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015. => 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				=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015. => PRAZO DE GUARDA: - Caso estes documentos sejam microfilmados ou digitalizados, a eliminação poderá ocorrer a qualquer tempo (Art. 35 § 2º da Lei nº 9492/1997).

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	TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS								
N/A	3-4-1	LIVROS								- Nos serviços que estiverem informatizados, poderão ser os livros confeccionados por meio magnético, conservando-se no próprio sistema, desde que este possa disponibilizar a sua emissão física, a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e de encerramento (art. 18 §6º da Consolidação Normativa).
N/A	3-4-1-1	Protocolo		3 anos	----	X				=> BASE LEGAL: - Art. 36 da Lei nº 9492/1997 => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - Relação de títulos protestados - Ato Normativo nº 11/2010 (alterado em 23/06/2021).
N/A	3-4-1-2	Registro de protesto		10 anos	----	X				=> BASE LEGAL: - Art. 36 da Lei nº 9492/1997
N/A	3-4-2	COMPROVANTES DE PAGAMENTO DOS CREDORES, DE DEVOLUÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS		Tempo necessário	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional, sendo o prazo de guarda mínimo de 1 mês. => BASE LEGAL: - Art. 35 § 1º, III, da Lei nº 9492/1997
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, I, da Lei nº 9492/1997
N/A	3-4-3-2	de títulos pagos ou retirados		Tempo necessário	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional, sendo o prazo de guarda mínimo de 6 meses. => BASE LEGAL: - Art. 35 § 1º, II, da Lei nº 9492/1997
N/A	3-4-4	MANDADOS / OFÍCIOS JUDICIAIS		10 anos	----	X				=> BASE LEGAL: - Art. 205 – 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	3-4-4-1	Mandado de sustação		1 ano	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - O marco para o início da contagem do prazo de guarda é a solução definitiva do juiz. => BASE LEGAL: - Art. 35 § 3º, da Lei nº 9492/1997
N/A	3-4-5	ORDENS DE CANCELAMENTO		1 ano	----	X				=> BASE LEGAL: - Art. 35 § 1º, I, da Lei nº 9492/1997
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 9492/1997

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	OFÍCIO DE NOTAS								
N/A	3-5-1	LIVROS								- Nos serviços que estiverem informatizados, poderão ser os livros confeccionados por meio magnético, conservando-se no próprio sistema, desde que este possa disponibilizar a sua emissão física, a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e de encerramento (art. 18 §6º da Consolidação Normativa).
N/A	3-5-1-1	Protocolo de livros		Permanente	----		X			=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009).
N/A	3-5-1-2	Testamentos públicos		Permanente	----		X			=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009).
N/A	3-5-1-3	Aprovação de testamentos cerrados		Permanente	----		X			=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009).
N/A	3-5-1-4	Escritura / misto		Permanente	----		X			=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Escritura". => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009).
N/A	3-5-1-5	Procurações e substabelecimentos / misto		Permanente	----		X			=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Procurações e substabelecimentos". => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009).

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	3-5-1-6	Depósito de firmas		10 anos	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009); - Prazo de guarda / Destinação final anteriores: Permanente (Fase Corrente) / Guarda Permanente (Destinação Final) (alterado em 13/12/2024 de acordo com o processo SEI 2024-06136486) - É permitida a conversão de suporte físico após 5 (cinco) anos, eliminando a parte física.
N/A	3-5-1-7	Reconhecimento de firmas por autenticidade		10 anos	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009); - Prazo de guarda / Destinação final anteriores: Permanente (Fase Corrente) / Guarda Permanente (Destinação Final) (alterado em 13/12/2024 de acordo com o processo SEI 2024-06136486) - É permitida a conversão de suporte físico após 5 (cinco) anos, eliminando a parte física.
N/A	3-5-1-8	Índice de testamentos e notas		Permanente	----		X			=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009).
N/A	3-5-1-9	Outros livros (auxiliares)		Permanente	----		X			=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009).

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	3-5-2	FICHAS DE DEPÓSITO DE FIRMAS		10 anos	----	X				=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: “Depósito de firmas (fichas)”. => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 20 anos (alterado em 25/11/2009); - Prazo de guarda / Destinação final anteriores: Permanente (Fase Corrente) / Guarda Permanente (Destinação Final) (alterado em 13/12/2024 de acordo com o processo SEI 2024-06136486) - É permitida a conversão de suporte físico após 5 (cinco) anos, eliminando a parte física. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - Documentos que instruem as fichas de abertura de firmas - cópia do documento de identificação e do CPF (alterado em 07/10/2020). => BASE LEGAL: - CNCGJ/RJ - art. 345
N/A	3-5-3	CERTIDÕES DOS DISTRIBUIDORES, INTERDIÇÕES E TUTELAS		10 anos	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 20 anos (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
N/A	3-5-4	CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE ESCRITURAS (NOTAS DE DISTRIBUIÇÃO)		10 anos	----	X				=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: “Controle de distribuição de escrituras”. => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 20 anos (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Art. 205 do 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	3-5-5	OUTROS DOCUMENTOS DE ESCRITURA / PROCURAÇÃO		10 anos	----	X				=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Outros documentos de escritura". => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 20 anos (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
N/A	3-5-6	COMPROVANTE DE EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA (DOI)		5 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	3-6	OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS DE CONTRATOS MARÍTIMOS								=> O acesso às informações se dará através de certidões, mediante solicitação da parte interessada ou Órgão Público Credenciado.
N/A	3-6-1	LIVROS								=> Fazem parte desse grupo os livros da subclasse 3-5 - Ofício de Notas. - Nos serviços que estiverem informatizados, poderão ser os livros confeccionados por meio magnético, conservando-se no próprio sistema, desde que este possa disponibilizar a sua emissão física, a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e de encerramento (art. 18 §6º da Consolidação Normativa).
N/A	3-6-1-1	Protocolo		Permanente	----		X			
N/A	3-6-1-2	Registro de contratos		Permanente	----		X			=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Registro".
N/A	3-6-1-3	Procuração		Permanente	----		X			=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015.
N/A	3-6-1-4	Escritura		Permanente	----		X			=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015.
N/A	3-6-1-5	Abertura de firma		10 anos	----	X				=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015. => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda / Destinação final anteriores: Permanente (Fase Corrente) / Guarda Permanente (Destinação Final) (alterado em 13/12/2024 de acordo com o processo SEI 2024-06136486); - É permitida a conversão de suporte físico após 5 (cinco) anos, eliminando a parte física.

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	3-6-1-6	Reconhecimento de firmas por autenticidade		10 anos	----	X				=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015. => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda / Destinação final anteriores: Permanente (Fase Corrente) / Guarda Permanente (Destinação Final) (alterado em 13/12/2024 de acordo com o processo SEI 2024-06136486); - É permitida a conversão de suporte físico após 5 (cinco) anos, eliminando a parte física.
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 (orientação válida somente para os documentos produzidos em suporte papel. Os documentos gerados nos sistema informatizados, após 20 anos, poderão ser migrados para outras bases de dados).
N/A	3-6-3	CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO		20 anos	----	X				=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015.
N/A	3-6-4	DEPÓSITO DE FIRMAS (FICHAS)		10 anos	----	X				=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015. => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda / Destinação final anteriores: Permanente (Fase Corrente) / Guarda Permanente (Destinação Final) (alterado em 13/12/2024 de acordo com o processo SEI 2024-06136486); - É permitida a conversão de suporte físico após 5 (cinco) anos, eliminando a parte física.
N/A	3-6-5	MATRÍCULAS (FICHAS)		Permanente	----		X			

Tabela gerada dezembro de 2025. Para classificar documentos, utilize a TTD on line, atualizada diariamente (Consultas/Degea/Tabela de Temporalidade)

Planilha atualizada no dia 27/05/2026

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	3-6-6	PUBLICAÇÕES EM JORNAIS (DIÁRIO OFICIAL,...)		2 anos	----	X				
N/A	3-6-7	REGISTROS DIVERSOS (FICHAS)		Permanente	----		X		X	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015.
N/A	3-6-8	DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM O REGISTRO		15 anos	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 20 anos (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
N/A	3-6-9	DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM A PROCURAÇÃO, A ESCRITURA		5 anos	----	X				=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015.

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	REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS								
N/A	3-7-1	LIVROS REGISTRALIS								- Nos serviços que estiverem informatizados, poderão ser os livros confeccionados por meio magnético, conservando-se no próprio sistema, desde que este possa disponibilizar a sua emissão física, a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e de encerramento (art. 18 §6º da Consolidação Normativa).
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			=> Este livro pode ser substituído por fichas.
N/A	3-7-2	AVISO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS		20 anos	----	X		X		=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015.
N/A	3-7-3	BOLETINS DOS ATOS EXTRAJUDICIAIS (INATIVO)		5 anos	----		X			=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Classificar em 3-9-7.
N/A	3-7-4	COMPROVANTES DE EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA (DOI)		5 anos	----	X		X		=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015.

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	3-7-5	CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO (NOTAS DE DISTRIBUIÇÃO)		10 anos	----	X				=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Controle de distribuição". => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 20 anos (alterado em 25/11/2009); - Destinação final anterior: Eliminação / Microfilmagem (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
N/A	3-7-6	PUBLICAÇÕES EM JORNAIS (DIÁRIO OFICIAL,...)		2 anos	----	X				=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015.
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				=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 20 anos (alterado em 25/11/2009); - Destinação final anterior: Eliminação-Microfilmagem (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Art. 205 do 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	3-8	REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS								
N/A	3-8-1	LIVROS								- Nos serviços que estiverem informatizados, poderão ser os livros confeccionados por meio magnético, conservando-se no próprio sistema, desde que este possa disponibilizar a sua emissão física, a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e de encerramento (art. 18 §6º da Consolidação Normativa).
N/A	3-8-1-1	Protocolo		Permanente	----		X			=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 3 anos (alterado em 25/11/2009). - Destinação final anterior: Eliminação-Microfilmagem/Digitalizar (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Art. 1º da Lei nº 6015/1973.
N/A	3-8-1-2	Livro A (registros de contratos, estatutos etc.) e B (oficinas, impressoras, jornais e periódicos)		Permanente	----		X			=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Livro A (registros de contratos, estatutos etc.) e B (matrícula)". => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 10 anos (alterado em 25/11/2009). - Destinação final anterior: Eliminação-Microfilmagem/Digitalizar (alterada em 25/11/2009). - Os livros "A" e "B" poderão ser substituídos, mediante prévia autorização da Corregedoria, pelo sistema de microfilmagem, possibilitando sempre a emissão do livro físico (art. 854 da Consolidação Normativa da CGJ). => BASE LEGAL: - Art. 1º da Lei nº 6015/1973.

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	3-8-2	CERTIDÕES RECEBIDAS PARA REGISTROS E AVERBAÇÕES		10 anos	----	X		X	X	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Certidões". => 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			=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 10 anos (alterado em 25/11/2009); - Destinação final anterior: Eliminação- Microfilmagem/Digitalizar (alterado em 25/11/2009). - Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações, registrados ou averbados, podem ainda ser digitalizados ou microfilmados e, após gravados na íntegra em microfilme ou em mídia eletrônica poderão ser devolvidos aos interessados (art. 860 §único da Consolidação Normativa).
N/A	3-8-5	PUBLICAÇÕES EM JORNAIS (DIÁRIO OFICIAL,...)		1 ano	----	X				=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015.
N/A	3-8-6	REQUERIMENTOS DE REGISTRO		1 ano	----	X				
N/A	3-8-7	NOTAS DE DISTRIBUIÇÃO		Permanente	----		X			=> VIGÊNCIA: - Criado em 29/06/2022.

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	DOCUMENTOS COMUNS								
N/A	3-9-1	LIVROS								- Nos serviços que estiverem informatizados, poderão ser os livros confeccionados por meio magnético, conservando-se no próprio sistema, desde que este possa disponibilizar a sua emissão física, a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e de encerramento (art. 18 §6º da Consolidação Normativa).
N/A	3-9-1-1	Adicional		10 anos	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 6 anos (alterado em 25/11/2009).
N/A	3-9-1-2	Controle de selos		10 anos	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 6 anos (alterado em 25/11/2009).
N/A	3-9-2	CERTIDÃO NÃO PROCURADA PELAS PARTES / CÓPIA DE CERTIDÃO (DOCUMENTOS COMUNS)		Tempo necessário	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional, sendo o prazo de guarda mínimo de 3 meses. => BASE LEGAL: Art. 42, § único, da Lei nº 3350/1999.
N/A	3-9-3	GUIA DE RECOLHIMENTO DE RECEITA JUDICIÁRIA - GRERJ		10 anos	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 6 anos (alterado em 25/11/2009).
N/A	3-9-4	OFÍCIOS / REQUERIMENTOS		5 anos	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - Destinação final anterior: Eliminação-Microfilmagem/Digitalizar (alterado em 25/11/2009).
N/A	3-9-5	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES (CORREIÇÃO, BUSCAS, ...)		5 anos	----	X				=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Relatórios de correição" (alterado em 13/11/2023). => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 1 ano (alterado em 25/11/2009).

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	3-9-6	RECIBO		5 anos	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - O arquivamento físico de recibos pode ser substituído por sua digitalização, microfilmagem ou qualquer meio eletrônico, devendo ser observado o prazo de guarda. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - Comprovante de despesa (alterado em 10/01/2020). => BASE LEGAL: - Aviso CGJ nº 22/2013; - Provimento 45 (CNJ) - art. 8º .
N/A	3-9-7	BOLETINS DOS ATOS EXTRAJUDICIAIS		5 anos	----	X				=> ALTERAÇÕES: - Código anterior: 3-7-3.
N/A	3-9-8	CONTROLE CONTÁBIL DE VALORES (LIVRO DE CAIXA, ...)		10 anos	----	X				=> VIGÊNCIA: - Criado em 30/09/2022.
N/A	3-9-9	REGISTRO DE VALORES REPASSADOS AOS FUNDOS OBRIGATÓRIOS (MÚTUA, ...)		10 anos	----	X				=> VIGÊNCIA: - Criado em 30/09/2022.
N/A	3-9-10	CONTROLE DE ENCAMINHAMENTO / RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS		Tempo necessário	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => VIGÊNCIA: - Criado em 30/09/2022.