

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								- 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.
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 - DENV		1 ano	----	X				=> Documento controlado pelo Ministério da Saúde.
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.
N/A	3-1-5	DECLARAÇÃO DE ÓBITO – DO (GUIA)		2 anos	----	X				=> Declaração de óbito - DO (Guia) - Documento controlado pelo Ministério da Saúde; => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 1 ano (alterado em 10/01/2020); => 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	3-2-1-7	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					
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, ENGLIBA: - 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: - CNEC/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: - CNEC/RJ - art. 425 § 4º
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										- 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-Microfilm/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					
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 sistemas 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-Microfilm/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).
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-Microfilm/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).
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).
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	3-7-1	LIVROS REGISTRAS																		- 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.
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 / Microfilm (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-Microfilm (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
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-Microfilm/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-Microfilm/Digitalizar (alterada em 25/11/2009). - Os livros "A" e "B" poderão ser substituídos, mediante prévia autorização da Corregedoria, pelo sistema de microfimagem, possibilitando sempre a emissão do livro físico (art. 854 da Consolidação Normativa da CGJ). => BASE LEGAL: - Art. 1º da Lei nº 6015/1973.
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-Microfilm/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	3-9	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-Microfilm/Digitalizar (alterado em 25/11/2009).
N/A	3-9-5	RELATÓRIOS DE CORREIÇÃO		5 anos	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 1 ano (alterado em 25/11/2009).
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, ENGLOBALA: - 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.