

TÍTULO II DA CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO I DO PRAZO Seção I Da Tabela de Temporalidade

Art. 196. Os cartórios de notas, protestos de letras e títulos, registros de imóveis, registros civis de pessoas naturais, registros civis de pessoas jurídicas e registros de títulos e documentos **adotarão a Tabela de Temporalidade** de Documentos na forma indicada no [Provimento n. 50, de 28 de setembro de 2015](#).

99 Provimento 50

Art. 1º. Ficam autorizados os Cartórios de Notas, Protestos de Letras e Títulos, Registros de Imóveis, Registros Civis de Pessoas Naturais, Registros Civis 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**.

? Já Caiu!

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.

RESUMO DO ANEXO

REGRA-MÃE

- 👉 LIVROS REGISTRAIS = GUARDA PERMANENTE
- 👉 ASSENTOS = PERMANENTE
- 👉 PROCESSOS / DOCUMENTOS DE APOIO = PRAZO + POSSÍVEL ELIMINAÇÃO
- 👉 ELIMINAÇÃO, EM REGRA, SÓ SE MICROFILMAR OU DIGITALIZAR

1. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS (RCPN)

✅ PERMANENTE

- Livro Tombo
- Livro de Editais e Proclamas
- **Assentos:** nascimento, casamento, óbito

- Livro E (sentenças, opções de nacionalidade etc.)
- Assentos **inativos** (nascimento, óbito, casamento)

PRAZOS IMPORTANTES

- DNV → **1 ano**
- DO (Declaração de Óbito) → **1 ano**
- Retificações / nascimento tardio / processos internos → **5 anos**
- Averbações → **5 anos após a averbação**
- Comunicações → **2 anos**
- Hipossuficiência → **1 ano**

CASAMENTO

- Habilitação (casamento celebrado) → **5 anos após trânsito em julgado**
 **Só elimina se digitalizar/microfilm**
- Casamento incorrido → **6 meses**
- Edital de proclamas → **6 meses**
- Suprimento de idade/consentimento → **2 anos após trânsito**

2. REGISTRO DE IMÓVEIS (RI)

PERMANENTE

- Todos os **livros** (Protocolo, RG, Auxiliar, Indicadores, Torrens etc.)
- Memorial de incorporação
- Memorial de loteamento

PRAZOS

- Títulos com prenotação cancelada e não retirados → **5 anos**
- Títulos registrados (documentos) → **1 ano**
 **Só elimina se digitalizar/microfilm**
- DOI → **5 anos**

3. DISTRIBUIDORES

PERMANENTE

- Livros de distribuição (ações, protesto, testamentos, PJ etc.)

PRAZOS QUE CAEM MUITO

- Atas de distribuição → **5 anos**
- Avisos de indisponibilidade → **20 anos**
- Certidões de baixa / cartas de anuência → **10 anos**
- Declaração de homonímia → **20 anos**
- Fichas e índices → **20 anos**
- Ofícios de anotações → **10 anos**
- Protocolo de protesto → **10 anos**

 Regra recorrente: **elimina só se digitalizar/microfilm**

4. TABELIONATO DE PROTESTO

PRAZOS-CHAVE

- Protocolo → **3 anos**
 - Registro de protesto → **10 anos**
 - Comprovantes de pagamento/devolução → **1 mês**
 - Intimações:
 - Documento protestado → **1 ano**
 - Título pago/retirado → **6 meses**
 - Mandados/ofícios judiciais → **10 anos**
 - Mandado de sustação → **1 ano após decisão**
 - Ordem de cancelamento → **1 ano**
-

5. OFÍCIO DE NOTAS

PERMANENTE

- Livros (testamentos, escrituras, procurações etc.)
- Índice de testamentos
- Livros auxiliares

EXCEÇÃO IMPORTANTE (Provimento 185/2024)

Depósito de firmas, fichas e reconhecimento de firma:

- **Permanente OU**
- **5 anos se digitalizado/microfilmado**
✳ Base: Lei 12.682/2012 + Dec. 10.278/2020

OUTROS

- Certidões de distribuidores → **10 anos**
 - Controle de escrituras → **10 anos**
 - Outros documentos de escritura/procuração → **10 anos**
 - DOI → **5 anos**
-

6. NOTAS E REGISTROS DE CONTRATOS MARÍTIMOS

 **Segue a lógica do Ofício de Notas**

- Livros → **permanente**
 - Depósito de firmas / reconhecimento → **permanente ou 5 anos (se digitalizado)**
 - Aviso de indisponibilidade → **20 anos**
 - Documentos do registro → **15 anos**
 - Documentos da escritura/procuração → **5 anos**
-

7. RTD – REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

PERMANENTE

- Livros A, B, C, D



- Aviso de indisponibilidade → **20 anos**
- Boletins extrajudiciais → **5 anos**
- Controle de distribuição → **10 anos**
- Requerimentos de cancelamento → **10 anos**
- Documentos do registro → **10 anos**

8. REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

PERMANENTE

- Livros
- Contratos/estatutos registrados



- Certidões para registro/averbação → **10 anos**
- Cópia de docs pessoais de sócios → **10 anos**
- Publicações em jornal → **1 ano**
- Requerimentos → **1 ano**

 Eliminação só se digitalizar/microfilmarm.

9. DOCUMENTOS COMUNS

- Livros adicionais / selos → **10 anos**
- Certidão não procurada → **3 meses**
- Guia de receita → **10 anos**
- Ofícios / requerimentos → **5 anos**
- Relatórios de correção → **5 anos**
- Recibos → **5 anos**

TABELA-RESUMO – PRAZO DE GUARDA (SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS)

REGRA GERAL

Regra	Conteúdo
 Livros registraes	Guarda permanente
 Assentos	Guarda permanente
 Processos / docs de apoio	Prazo definido
 Eliminação	Somente se digitalizar ou microfilmarm (regra)

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS (RCPN)

Documento	Prazo
Livros (Tombo, Editais, Livro E)	Permanente
Assentos (nasc., cas., óbito – ativos e inativos)	Permanente
DNV	1 ano
Declaração de Óbito (DO)	1 ano
Retificações / nasc. tardio	5 anos
Averbações	5 anos após a averbação
Comunicações	2 anos
Hipossuficiência	1 ano
Habilitação de casamento (celebrado)	5 anos após trânsito em julgado*
Casamento incorrido	6 meses
Edital de proclamas	6 meses
Suprimento de idade/consentimento	2 anos após trânsito

- Eliminação só com digitalização/microfilmagem.

REGISTRO DE IMÓVEIS (RI)

Documento	Prazo
Todos os livros	Permanente
Memorial de incorporação	Permanente
Memorial de loteamento	Permanente
Títulos não retirados (prenotação cancelada)	5 anos
Documentos de títulos registrados	1 ano*
DOI	5 anos

- Eliminação só com digitalização/microfilmagem.

DISTRIBUIDORES

Documento	Prazo
Livros de distribuição	Permanente
Atas de distribuição	5 anos*
Avisos de indisponibilidade	20 anos*
Certidões de baixa / cartas de anuência	10 anos
Declaração de homonímia	20 anos*
Fichas e índices	20 anos*
Ofícios de anotações	10 anos
Protocolo de protesto	10 anos*

TABELIONATO DE PROTESTO

Documento	Prazo
Protocolo	3 anos

Documento	Prazo
Registro de protesto	10 anos
Comprovantes de pagamento/devolução	1 mês
Intimações – docs protestados	1 ano
Intimações – títulos pagos	6 meses
Mandados/ofícios judiciais	10 anos
Mandado de sustação	1 ano após decisão
Ordem de cancelamento	1 ano

OFÍCIO DE NOTAS

Documento	Prazo
Livros (testamentos, escrituras, procurações)	Permanente
Índice de testamentos	Permanente
Depósito de firmas / fichas / reconhecimento	Permanente OU 5 anos*
Certidões de distribuidores	10 anos
Controle de escrituras	10 anos
Outros docs de escritura/procuração	10 anos
DOI	5 anos

- Regra nova – Prov. CNJ 185/2024.

CONTRATOS MARÍTIMOS

Documento	Prazo
Livros e matrículas	Permanente
Depósito de firmas / reconhecimento	Permanente OU 5 anos*
Aviso de indisponibilidade	20 anos*
Documentos do registro	15 anos
Docs da escritura/procuração	5 anos

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS (RTD)

Documento	Prazo
Livros A, B, C, D	Permanente
Aviso de indisponibilidade	20 anos
Boletins extrajudiciais	5 anos
Controle de distribuição	10 anos
Requerimentos de cancelamento	10 anos*
Documentos do registro	10 anos



REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS (RCPJ)

Documento	Prazo
Livros e atos registrados	Permanente
Certidões p/ registro/averbação	10 anos*
Docs pessoais de sócios	10 anos*
Publicações em jornal	1 ano
Requerimentos	1 ano



DOCUMENTOS COMUNS

Documento	Prazo
Livros adicionais / selos	10 anos
Certidão não procurada	3 meses
Guia de receita judiciária	10 anos
Ofícios / requerimentos	5 anos
Relatórios de correição	5 anos
Recibos	5 anos