



REGISTRO ELETRONICO DE IMÓVEIS

Prova de Conceito SREI

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

Título	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Do Registro de Imóveis (TTDDR)
Versão	1.0
Data da liberação	28/10/2019
Autores	Nataly Cruz Adriana Unger Natasha Hermida Pereira Castro da Silva Levy Paola Rodrigues Bittencourt Thiago de Oliveira Vieira
Propriedade	IRIB – Instituto de Registro Imobiliário do Brasil NEAR – Núcleo de Estudos Avançados do Registro de Imóveis Eletrônico



TABELA DE **TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO** DE DOCUMENTOS DO **REGISTRO DE IMÓVEIS** (TTDDRI)



POC SREI

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO REGISTRO DE IMÓVEIS (TTDD)

METODOLOGIA

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante da classificação e avaliação dos documentos, que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação para garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem.

A aplicação da tabela refere-se aos procedimentos adotados para seleção e destinação dos documentos, uma vez cumpridos os prazos de guarda estabelecidos.

Apresentam-se a seguir diretrizes para a correta utilização do instrumento

ASSUNTO

Neste campo são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela serventia de Registro de Imóveis e estruturadas segundo o Código de Classificação.

PRAZOS DE GUARDA

Indicação do tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente (maior frequência de acesso e uso) e intermediária (menor frequência de acesso).

DESTINAÇÃO FINAL

Neste campo é registrada a destinação estabelecida que pode ser a **eliminação**, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a **guarda permanente**, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa

OBSERVAÇÕES

Neste campo são registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

CONSULTA/REFERÊNCIA NORMATIVA E LEGISLATIVA

Indicação das leis e atos normativos pesquisados para elaboração da tabela.

A versão 1 da tabela (anexo I) foi apresentada à Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial¹, instituída pela Resolução CNJ 110 de 2010 e Portaria CONARQ 94/2010 sendo registrada no Processo CNJ n. 342.891 (pgs 118-131).

¹ Documentação disponível em: <https://folivm.wordpress.com/>. Acesso em 11/02/2019.



PROPOSTA DE TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO REGISTRO DE IMÓVEIS



POC SREI

PROPOSTA DE TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO REGISTRO DE IMÓVEIS

Proposta para Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos arquivísticos do REGISTRO DE IMÓVEIS							
Assunto		Prazo de guarda nas unidades extrajudiciais		Destinação Final	Observações	Consulta/Referência normativa	Consulta/Referência legislativa
		Fase Corrente	Fase Intermediária				
Classe 0 - SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO							
2	ATIVIDADES-FIM						
2.4	REGISTRO DE IMÓVEIS						
2.4.1	CONTROLE DE PROTOCOLO DIÁRIO - Termo diário de abertura e encerramento do Livro n. 1- Protocolo						
2.4.1.1	Livro n.1 – Protocolo - Termo de abertura (modelo aplicado na POC SREI)			Guarda Permanente	Modelo aplicado especificamente na POC SREI	Provimento CNJ 50/2015	Lei 6.015/1973, arts. 24, 25 e 26/ Lei 8.935/94, art. 42 e 46. Lei 6.015.1973 - Art. 24. Os oficiais devem manter em segurança, permanentemente, os livros e documentos e respondem pela sua ordem e conservação. Art. 25. Os papéis referentes ao serviço do registro serão arquivados em cartório mediante a utilização de processos racionais que facilitem as buscas, facultada a utilização de microfilmagem e de outros meios de reprodução autorizados em lei. Art. 26. Os livros e papéis pertencentes ao arquivo do cartório ali permanecerão indefinidamente.
2.4.1.2	Livro n. 1 – Protocolo - Termo de encerramento (modelo aplicado na POC SREI)			Guarda Permanente	Modelo aplicado especificamente na POC SREI		
2.4.2	REGISTRO E AVERBAÇÃO						
2.4.2.1	CONTROLE DE PRENOTAÇÃO - Refere-se à atividade de anotação no protocolo feita por Oficial de Registro de Imóveis de um título apresentado para registro ou averbação.						
2.4.2.1.1	Livro n. 1 – Protocolo			Guarda Permanente	Definir prazo para fase corrente e intermediária	Provimento CNJ 50/2015	Lei 6.015/1973, arts. 24, 25 e 26/ Lei 8.935/94, art. 42 e 46
2.4.2.1.2	Livro n. 1 – Protocolo - Prenotação (modelo aplicado na POC SREI)			Guarda Permanente	Definir prazo para fase corrente e intermediária		
2.4.2.2	PRENOTAÇÃO						
2.4.2.2.1	Recibo de prenotação - Inclui original digital ou cópia de recibo protocolo de todos os documentos ingressados ou reingressados para registro, incluindo recebimento do depósito prévio se aplicável pelo registrador.	1 ano	4 anos	Eliminação	Avaliar prazos de guarda e destinação em caso de documentos em suportes distintos.	NSCGJSP, Cap. XX, item 28	Art. 174 do CTN (considerando valor fiscal).
2.4.2.2.2	APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS - Refere-se à apresentação de títulos e documentos comprobatórios para requisição de registro ou averbação.						

Assunto		Prazo de guarda nas unidades extrajudiciais		Destinação Final	Observações	Consulta/Referência normativa	Consulta/Referência legislativa
		Fase Corrente	Fase Intermediária				
2.4.2.2.2.1	Instrumento Público Notarial - Inclui escrituras públicas lavradas pelos Tabelionatos de Notas. Atos Autênticos de Países Estrangeiros (com força de instrumento público)			Devolução ao interessado mediante Microfilmagem/digitalização	A preservação da informação é realizada por seu produtor. No caso o Tabelionato de notas. Avaliar necessidade de migração de suporte de informação bem como seus prazos de guarda e destinação.		Lei 6.015/1973, art. 221, I, c/c Lei 8.935/1994 Art. 7º, I e Lei 7.433/1985 e Decreto 93.240/1986
2.4.2.2.2.2	Instrumento Público Judicial - Inclui Cartas de sentenças, formais de partilha, certidões e mandados judiciais. Atos Autênticos de Países Estrangeiros (com força de instrumento público)			Devolução ao interessado mediante Microfilmagem ou digitalização	A preservação da informação é realizada por seu produtor. No caso o Poder Judiciário. Avaliar necessidade de migração de suporte de informação bem como seus prazos de guarda e destinação.		Lei 6.015/1973, art. 221, IV
2.4.2.2.2.3	Instrumento Público Administrativo - Inclui contratos ou termos administrativos (âmbito de programas de regularização fundiária e de programas habitacionais de interesse social). Atos Autênticos de Países Estrangeiros (com força de instrumento público)			Devolução ao interessado mediante Microfilmagem ou digitalização	A preservação da informação é realizada por seu produtor. No caso a Administração Pública. Avaliar necessidade de migração de suporte de informação bem como seus prazos de guarda e destinação.		Lei 6.015/1973, art. 221, V
2.4.2.2.2.4	Indisponibilidade de Bens - Ordens judiciais e administrativas		Manter arquivado enquanto a ordem estiver em curso e em vigor	Guarda Permanente / dispensa de arquivamento em meio físico. microfilmagem ou digitalização dos documentos.	Avaliar se segue a mesma regra do Instrumento Público Judicial (dispensa arquivamento) ou se deverá ser mantida em guarda permanente por microfilmagem. (conf. Processo CGJ 408/2000).	Processo CGJ 408/2000	Lei 6.015/1973, art. 247 / Provimento CNJ nº 39/2014 Termo de Acordo de Cooperação Técnica nº 84/2010 - CNJ / Banco Central do Brasil: Intervenção e liquidação extrajudicial (Lei 6.024/74); Juiz da Fazenda Pública: a) Medida Cautelar Fiscal (Lei 8.397/92); b) Execução fiscal (CTN, art. 185-A); Juiz de Direito: a) Ação civil pública – improbidade administrativa (Lei 8.429/92); b) Insolvência civil (CPC, art. 752); c) Poder cautelar geral (CPC, arts. 796 a 812); Juiz de Recuperação Judicial e Falência: a) Lei de falência (Dec. Lei 7.661/45); b) Recuperação judicial (Lei 11.101/2005); Juiz do Trabalho: Execução trabalhista (CLT, art. 889 c.c. CTN, art. 185-A); Agência Nacional de Saúde (ANS): Planos privados de assistência de saúde em regime de direção fiscal ou liquidação extrajudicial (Lei 9.656/98); Superintendência de Seguros Privados (SUSEP): Entidades de Previdência Privada sob intervenção ou em liquidação extrajudicial (Lei 6.435/77); Tribunal de Contas da União (TCU): Responsável por danos ao erário (Lei 8.443/92); Comissões Parlamentares de Inquérito (CPIs): Investigação (CF, art. 58, § 3º); Secretaria de Previdência Complementar do Ministério da Previdência Social: Entidades fechadas de previdência complementar (Lei Complementar 109/2001, Dec. 4.942/2003).
2.4.2.2.2.5	Instrumento Particular - Inclui cópias das Cédulas de crédito rural, industrial, à exportação e comercial e requerimentos autorizados por lei.			Guarda Permanente se apresentados em 1 via / dispensa de arquivamento mediante microfilmagem ou digitalização dos documentos.	Lei 6.015/73 - Art. 194 - O título de natureza particular apresentado em uma só via será arquivado em cartório, fornecendo o oficial, a pedido, certidão do mesmo Conflito NSCGJSP, CAP. XX, item 111.2 "Se adotado sistema autorizado de microfilmagem ou de digitalização, na forma prevista no item 376, deste capítulo, será dispensável o arquivamento dos documentos particulares, que poderão ser devolvidos aos interessados." Cédulas: Requisitos: Microfilmagem / Digitalização na forma prevista do item 375 do Cap. XX das Normas. Verificar redundância entre os itens 139.1 e 140.3 quanto ao arquivamento das cédulas	Cédulas: NSCGJSP, Cap. XIII, item 139, "c", "d", "e" e "f"; itens 139.1, 140, 140.1, 140.2 e 140.3, 140.4. NSCGSP, Cap XX, itens 81.	Lei 6.015/73, Art.s 194 e 221, II. Cédulas: Art. 167, itens 13 e 14 da Lei 6.015/1973 c/c Art. 30 do Dec-Lei 413/1969, Art. 1º da Lei 6.313/1975, Art. 5º da Lei 6.840/1980. NSCGJSP, Cap. XX, item 81. Requerimentos: Lei 6.015/1973, art.s 167, II e 246, § 1º
2.4.2.2.2.6	Provas Complementares - Inclui demais documentos complementares apresentados junto aos Instrumentos públicos ou particulares, para comprovação da viabilidade de realização do procedimento solicitado.	1 ano		Devolução ao interessado mediante microfilmagem ou digitalização	Item 397. Os documentos em meio físico apresentados para lavratura de atos registrares deverão ser devolvidos às partes, após sua microfilmagem ou digitalização. Item 122.3. Salvo quando adotado o sistema de microfilmagem ou de digitalização, todos os documentos deverão ser obrigatória e convenientemente arquivados em cartório. Avaliar necessidade de migração de suporte de informação bem como seus prazos de guarda e destinação.	NSCGJSP, Cap. XX, itens 122 e 122.3 e itens 397 e 398	Lei 6.015/1973, art.s 167, II e 246, § 1º



Assunto		Prazo de guarda nas unidades extrajudiciais		Destinação Final	Observações	Consulta/Referência normativa	Consulta/Referência legislativa
		Fase Corrente	Fase Intermediária				
2.4.2.2.6.1	Prova de representação			Devolução ao interessado mediante microfilmagem ou digitalização	Item 397. Os documentos em meio físico apresentados para lavratura de atos registrares deverão ser devolvidos às partes, após sua microfilmagem ou digitalização. Item 122.3. Salvo quando adotado o sistema de microfilmagem ou de digitalização, todos os documentos deverão ser obrigatória e convenientemente arquivados em cartório. Avaliar necessidade de migração de suporte de informação bem como seus prazos de guarda e destinação.	NSCGJSP, Cap. XX, itens 122 e 122.3 e itens 397 e 398	Lei 6.015/1973, art.s 167, II e 246, §1º
2.4.2.2.6.2	Guia de Imposto			Devolução ao interessado mediante microfilmagem ou digitalização	Item 397. Os documentos em meio físico apresentados para lavratura de atos registrares deverão ser devolvidos às partes, após sua microfilmagem ou digitalização. Item 122.3. Salvo quando adotado o sistema de microfilmagem ou de digitalização, todos os documentos deverão ser obrigatória e convenientemente arquivados em cartório. Avaliar necessidade de migração de suporte de informação bem como seus prazos de guarda e destinação.	NSCGJSP, Cap. XX, itens 122 e 122.3 e itens 397 e 398	Lei 6.015/1973, art.s 167, II e 246, §1º
2.4.2.2.6.3	Certidão pessoa física e/ou jurídica			Devolução ao interessado mediante microfilmagem ou digitalização	Item 397. Os documentos em meio físico apresentados para lavratura de atos registrares deverão ser devolvidos às partes, após sua microfilmagem ou digitalização. Item 122.3. Salvo quando adotado o sistema de microfilmagem ou de digitalização, todos os documentos deverão ser obrigatória e convenientemente arquivados em cartório. Avaliar necessidade de migração de suporte de informação bem como seus prazos de guarda e destinação.	NSCGJSP, Cap. XX, itens 122 e 122.3 e itens 397 e 398	Lei 6.015/1973, art.s 167, II e 246, §1º
2.4.2.2.6.4	Certidão de imóvel			Devolução ao interessado mediante microfilmagem ou digitalização	Item 397. Os documentos em meio físico apresentados para lavratura de atos registrares deverão ser devolvidos às partes, após sua microfilmagem ou digitalização. Item 122.3. Salvo quando adotado o sistema de microfilmagem ou de digitalização, todos os documentos deverão ser obrigatória e convenientemente arquivados em cartório. Avaliar necessidade de migração de suporte de informação bem como seus prazos de guarda e destinação.	NSCGJSP, Cap. XX, itens 122 e 122.3 e itens 397 e 398	Lei 6.015/1973, art.s 167, II e 246, §1º
2.4.2.3	QUALIFICAÇÃO - Refere-se à análise dos documentos apresentados para realização do registro ou averbação, bem como a decisão sua efetivação ou decisão negativa.						
2.4.2.3.1	DEVOLUÇÃO - Inclui nota de exigência entregue ao requerente do registro.						
2.4.2.3.1.1	Nota de exigência. Inclui original digital ou cópia da nota de exigência.	1 ano	1 ano	Eliminação	Dispensa arquivamento mediante Microfilme ou digitalização. Avaliar migração de suporte de informação bem como seus prazos de guarda e destinação.	NSCGJSP, Cap. XX, itens 28.1.1, 28.2, 30.2 e 139, "p"	
2.4.2.3.1.2	Livro n. 1 – Protocolo – Nota de Exigência (modelo aplicado na POC SREI)			Guarda Permanente	Modelo aplicado especificamente na POC SREI		



POC SREI

Assunto		Prazo de guarda nas unidades extrajudiciais		Destinação Final	Observações	Consulta/Referência normativa	Consulta/Referência legislativa
		Fase Corrente	Fase Intermediária				
2.4.2.3.1.3	Livro n. 1 – Protocolo - Complementação de Documentos (modelo aplicado na POC SREI)			Guarda Permanente	Modelo aplicado especificamente na POC SREI		
2.4.2.3.2	SUSCITAÇÃO DE DÚVIDA - Inclui os documentos que instruíram a suscitação de dúvida pelo Oficial Registrador.	Enquanto a prenotação estiver ativa			Definir prazo para fase intermediária e destinação		
2.4.2.3.2.1	Livro n. 1 – Protocolo – Suscitação de Dúvida (modelo aplicado ao SREI POC)			Guarda Permanente	Modelo aplicado especificamente na POC SREI		
2.4.2.3.2.2	Livro n. 1 – Protocolo - Prosseguimento da prenotação (modelo aplicado na POC SREI)			Guarda Permanente	Modelo aplicado especificamente na POC SREI		
2.4.2.3.3	REGISTRO - Induem-se os livros para registro conforme determinados pela legislação federal e do Estado de São Paulo.						
2.4.2.3.3.1	Livro n. 2 – Registro Geral	Permanência na fase corrente		Guarda Permanente	Quando da implantação do registro eletrônico, recomenda-se avaliar pertinência de migração da cópia digitalizada da matrícula (original em papel) para fase intermediária. Em virtude de gestão e eficiência de recursos tecnológicos (RDC-ARQ).	Provimento CNJ 50/2015	Lei 6.015/1973, arts. 24, 25 e 26/ Lei 8.935/94, art. 42 e 46
2.4.2.3.3.1.1	Livro n. 2 – Registro Geral – Termo de Abertura (modelo aplicado na POC SREI)	Permanência na fase corrente		Guarda Permanente	Modelo aplicado especificamente na POC SREI		
2.4.2.3.3.1.2	Livro n. 2 – Registro Geral – Ato praticado (modelo aplicado na POC SREI)	Permanência na fase corrente		Guarda Permanente	Modelo aplicado especificamente na POC SREI		
2.4.2.3.3.1.3	2.4.2.3.3.1.3 Livro n. 2 – Registro Geral - Termo de Encerramento (modelo aplicado na POC SREI)	Permanência na fase corrente		Guarda Permanente	Modelo aplicado especificamente na POC SREI		
2.4.2.3.3.2	Livro n. 3 – Registro Auxiliar	Permanência na fase corrente		Guarda Permanente	Quando da implantação do registro eletrônico, recomenda-se avaliar pertinência de migração da cópia digitalizada do Livro 3 – Registro auxiliar (original em papel) para fase intermediária. Em virtude de gestão e eficiência de recursos tecnológicos (RDC-ARQ).	Provimento CNJ 50/2015	Lei 6.015/1973, arts. 24, 25 e 26/ Lei 8.935/94, art. 42 e 46
2.4.2.3.3.3	Livro n. 4 – Indicador Real	Permanência na fase corrente		Guarda Permanente	Quando da implantação do registro eletrônico, recomenda-se avaliar pertinência da eliminação dos documentos "Indicador real e pessoal", mediante consolidação da informação em base eletrônica.	Provimento CNJ 50/2015	Lei 6.015/1973, arts. 24, 25 e 26/ Lei 8.935/94, art. 42 e 46
2.4.2.3.3.4	Livro n. 5 – Indicador Pessoal	Permanência na fase corrente		Guarda Permanente	Quando da implantação do registro eletrônico, recomenda-se avaliar pertinência da eliminação dos documentos "Indicador real e pessoal", mediante consolidação da informação em base eletrônica.	Provimento CNJ 50/2015	Lei 6.015/1973, arts. 24, 25 e 26/ Lei 8.935/94, art. 42 e 46



Assunto		Prazo de guarda nas unidades extrajudiciais		Destinação Final	Observações	Consulta/Referência normativa	Consulta/Referência legislativa
		Fase Corrente	Fase Intermediária				
2.4.2.3.3.5	Livro de Indisponibilidade de Bens	Enquanto a indisponibilidade de estiver em vigor		Guarda Permanente	Recomenda-se manter os registros de indisponibilidades na fase corrente enquanto a ordem estiver em vigor e encaminhar para guarda permanente (RDC-Arq) quando do cancelamento.	Provimento CNJ 50/2015 / Livro substituído pelo registro no indicador pessoal ou em fichas, ou em base de dados informatizada off-line, ou webservice - Provimento CNJ 39/2014	Lei 6.015/1973, arts. 22, 24, 25 e 26 / Lei 8.935/94, art. 42 e 46
2.4.2.3.3.6	Livro Auxiliar de Aquisições de Terras Rurais por Pessoas Estrangeiras			Guarda Permanente	Lei 5.709/1971, Art. 10. Os Cartórios de Registro de Imóveis manterão cadastro especial, em livro auxiliar, das aquisições de terras rurais por pessoas estrangeiras, físicas e jurídicas, no qual deverá constar: I - menção do documento de identidade das partes contratantes ou dos respectivos atos de constituição, se pessoas jurídicas; II - memorial descritivo do imóvel, com área, características, limites e confrontações; e III - transcrição da autorização do órgão competente, quando for o caso. Definir prazo para fase corrente e intermediária	Provimento CNJ 50/2015	Lei 5.709/71, art. 10 e Decreto 74.965/74, art. 15, p.u. / Lei 8.935/94, art. 42 e 46
2.4.2.3.3.7	Livros Escriturados para Registro Em virtude de Leis anteriores à Lei 6.015/1973	Permanência na fase corrente		Guarda Permanente	Quando da implantação do registro eletrônico, recomenda-se avaliar pertinência de migração da cópia digitalizada dos livros anteriores à Lei 6.015/73 (original em papel) para fase intermediária. Em virtude de gestão e eficiência de recursos tecnológicos (RDC-ARQ).	Provimento CNJ 50/2015	Lei 6.015/1973, arts. 22, 24, 25 e 26 / Lei 8.935/94, art. 42 e 46
2.4.2.3.3.8	Livro n. 1 – Protocolo - Registro (modelo aplicado na POC SREI)			Guarda Permanente	Modelo aplicado especificamente na POC SREI		
2.4.2.4	PROCESSO EXTRAJUDICIAL - Referem-se aos registros realizados mediante processos extrajudiciais.						
2.4.2.4.1	CONDOMÍNIO – incorporação, convenção e instituição.			Guarda Permanente	Autuar - Lei 4.591/1964, art. 32, § 1º A documentação referida neste artigo, após o exame do Oficial de Registro de Imóveis, será arquivada em cartório, fazendo-se o competente registro.	NSCGSP, Cap XX, item 212, / Provimento CNJ 50/2015	L. 6.015/73, art.167, I,17 c/c Lei 4.591/1964, arts. 32, "a" a "p" e §1º; e art9º, §1º (convenções)
2.4.2.4.2	LOTEAMENTO – urbano e rural. Inclui desmembramento e parcelamento do solo.			Guarda Permanente	Dec-Lei 58/37, Art. 26. Os compromissos de compra e venda, as cessões ou promessas de cessão poderão ser feitos por escritura pública ou por instrumento particular, de acordo com o modelo depositado na forma do inciso VI do art. 18 e conterão, pelo menos, as seguintes indicações: ... § 1º O contrato deverá ser firmado em 3 (três) vias ou extraídas em 3 (três) traslados, sendo um para cada parte e o terceiro para arquivo no registro imobiliário, após o registro e anotações devidas. Lei 6.766/79,"Art. 24. O processo de loteamento e os contratos de depositados em Cartório poderão ser examinados por qualquer pessoa, a qualquer tempo, independentemente do pagamento de custas ou emolumentos, ainda que a título de busca." NSCGSP, Cap XX, item155.2. Para tal fim, o oficial, achando a documentação em ordem, procederá ao registro da transmissão de propriedade, arquivando uma via do título e os comprovantes do pagamento. Se a documentação for microfilmada, poderá ser devolvida.	Provimento CNJ 50/2015; NSCGSP, Cap XX, item 155.2 / ; NSCGSP, Cap XX, itens 174, 176.	Lei 6.015/73, Art. 167, item 20 c/c Art. 4º do Dec-Lei 58 de 1937, Arts. 24 e 26, §1º da Lei 6.766/1979



Assunto		Prazo de guarda nas unidades extrajudiciais		Destinação Final	Observações	Consulta/Referência normativa	Consulta/Referência legislativa
		Fase Corrente	Fase Intermediária				
2.4.2.4.3	BEM DE FAMÍLIA. Jornal da publicação.			Guarda permanente em arquivo físico, microfilme ou digitalização	Avaliar a pertinência de migração de suporte de informação bem como seus prazos de guarda e destinação.	Lei 6.015/1973, Art. 263. Findo o prazo do nº II do artigo anterior, sem que tenha havido redamação, o oficial transcreverá a escritura, integralmente, no livro nº 3 e fará a inscrição na competente matrícula, arquivando um exemplar do jornal em que a publicação houver sido feita e restituindo o instrumento ao apresentante, com a nota da inscrição	Lei 6.015/1973, art. 221, I, c/c Lei 8.935/1994 Art. 7º, I e Lei 7.433/1985 e Decreto 93.240/1986
2.4.2.4.4	RETIFICAÇÃO DE ÁREA EXTRAJUDICIAL			Guarda permanente em arquivo físico, microfilme ou digitalização	Avaliar a pertinência de migração de suporte de informação bem como seus prazos de guarda e destinação.	NSCGSP, Cap XX, itens 137.2 e 138.17 c/c Prov. CGJ 2/2005. Manter Classificador próprio. NSCGSP, Cap.XX, item 137.2. Os documentos em que se fundarem a retificação, bem como a motivação do ato pelo oficial registrador nos casos das letras d, e, f e g do subitem anterior deverão ser arquivados em classificador próprio, microfilme ou sistema informatizado, com remissões recíprocas que permitam sua identificação e localização. Efetuada a retificação com base nos assentamentos já existentes no registro imobiliário, deverá ser feita remissão na matrícula ou transcrição, também de modo a permitir sua identificação e localização.	L 6.015/73, art.165, II, 3
2.4.2.4.5	USUCAPÃO EXTRAJUDICIAL			Guarda permanente	Avaliar a pertinência de migração de suporte de informação bem como seus prazos de guarda e destinação.		Lei 6.015/73, Art 216-A, §1º
2.4.2.4.6	REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA			Guarda permanente	Avaliar a pertinência de migração de suporte de informação bem como seus prazos de guarda e destinação.		Lei 13.465/2017
2.4.2.4.7	REGISTRO TORRENS			Guarda Permanente	Lei 6.015/73, Art. 288. Transita em julgado a sentença que deferir o pedido, o oficial inscreverá, na matrícula, o julgado que determinou a submissão do imóvel aos efeitos do Registro Torrens, arquivando em cartório a documentação autuada.	Provimento CNJ 50/2015	Lei 6.015/1973, arts. 277 a 288
2.4.2.5	RETIRADA DOS DOCUMENTOS - Classificam-se os documentos relativos à retirada nas serventias dos documentos apresentados para registro e averbação.						



Assunto		Prazo de guarda nas unidades extrajudiciais		Destinação Final	Observações	Consulta/Referência normativa	Consulta/Referência legislativa
		Fase Corrente	Fase Intermediária				
2.4.2.5.1	Recibo de custas e emolumentos. Inclui original digital ou cópia do recibo de atos praticados, custas e emolumentos e de entrega dos documentos ao apresentante com registro ou nota de exigência.	1 ano	4 anos	Eliminação	Avaliar prazos de guarda e destinação em caso de documentos em suportes distintos.	NSCGJSP, Cap. XX, itens 28, 28.1, 28.1.1, 28.2, 30.2	
2.4.2.6	ENCERRAMENTO DA PRENOTAÇÃO						
2.4.2.6.1	Livro n. 1 – Protocolo - cancelamento da prenotação (modelo aplicado na POC SREI)	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	Modelo aplicado especificamente na POC SREI		
2.4.3	EMIÇÃO DE CERTIDÃO - Refere-se à emissão de certidões solicitadas pelos requerentes nas serventias de registro de imóveis.						
2.4.3.1	CONTROLE DE CERTIDÃO						
2.4.3.1.1	Livro n. 1 – Protocolo - Certidão (modelo aplicado na POC SREI)	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	Modelo aplicado especificamente na POC SREI		
2.4.3.2	PROTOCOLO DE CERTIDÃO - Refere-se ao protocolo de entrada do pedido de emissão de certidão.						
2.4.3.2.1	Recibo protocolo de certidão. Inclui original digital ou cópia do recibo protocolo de certidão.	1 ano	4 anos	Eliminação	Segue diretrizes do Recibo protocolo. Avaliar prazos de guarda e destinação em caso de documentos em suportes distintos.		
2.4.3.3	EMIÇÃO DE CERTIDÃO - Refere-se ao controle da emissão da certidão solicitada pelo requerente.						
2.4.3.3.1	Livro n. 1 – Protocolo - Emissão de certidão (modelo aplicado na POC SREI)	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	Modelo aplicado especificamente na POC SREI		
2.4.3.4	ENTREGA DE CERTIDÃO - Refere-se ao controle de entrega da certidão requisitada e emitida.						
2.4.3.4.1	Recibo de custas e emolumentos. Inclui original digital ou cópia do recibo de emissão de certidão, custas e emolumentos e de entrega da certidão ao solicitante.	1 ano	4 anos	Eliminação	Segue diretrizes do Recibo protocolo. Avaliar prazos de guarda e destinação em caso de documentos em suportes distintos.		
2.4.4	EXAME E CÁLCULO - Refere-se às solicitações de análise de documentos e cálculo para realização de registros e averbações que podem ou não ser efetivadas.						
2.4.4.1	CONTROLE DE EXAME E CÁLCULO - Refere-se às solicitações de análise de documentos e cálculo para realização de registros e averbações que podem ou não ser efetivadas.						



Assunto		Prazo de guarda nas unidades extrajudiciais		Destinação Final	Observações	Consulta/Referência normativa	Consulta/Referência legislativa
		Fase Corrente	Fase Intermediária				
2.4.4.1.1	Livro Auxiliar de recepção de exame e cálculo (Modelo anterior ao SREI)			Guarda Permanente	Quando da implantação do registro eletrônico, recomenda-se avaliar pertinência de migração da cópia digitalizada do Auxiliar de recepção de exame e cálculo (original em papel) para fase intermediária. Em virtude de gestão e eficiência de recursos tecnológicos (RDC-ARQ).		
2.4.4.1.2	Livro n. 1 – Protocolo - Exame e cálculo (modelo aplicado na POC SREI)			Guarda Permanente	Modelo aplicado especificamente na POC SREI		
2.4.4.2	PROTOCOLO DE EXAME E CÁLCULO						
2.4.4.2.1	Requerimento de Exame e Cálculo	Prazo de tramitação do exame e cálculo		Definir	Original é devolvido ao interessado. Definir temporalidade para via digitalizada ou microfilmada em caso de devolução do original ao interessado.	NSCGJSP, Cap. XX, itens 24.3 e 24.4	
2.4.4.2.2	Recibo Protocolo de Exame e cálculo. Incluir original digital ou cópia do recibo protocolo de exame e cálculo.	1 ano	4 anos	Eliminação	Segue diretrizes do Recibo protocolo. Avaliar prazos de guarda e destinação em caso de documentos em suportes distintos.		
2.4.4.3	QUALIFICAÇÃO DE EXAME E CÁLCULO						
2.4.4.3.1	Nota de Exame e Cálculo	1 ano	1 ano	Eliminação	Segue diretrizes da nota de devolução. Dispensa arquivamento mediante Microfilme ou digitalização. Avaliar migração de suporte de informação bem como seus prazos de guarda e destinação.	NSCGJSP, Cap. XX, Cap. XX, itens 24.3 e 24.4 e 30.2 (embora se refira a nota devolução em prenotação, pode ser atribuído o mesmo critério para a nota de exame e cálculo, aplicando-se, portanto, o prazo de 1 ano de arquivamento + 1 ano por cautela)	
2.4.4.3.2	Livro n. 1 – Protocolo - Nota de exame e cálculo (modelo aplicado na POC SREI)	1 ano	1 ano	Guarda Permanente			
2.4.4.4	RETIRADA DE EXAME E CÁLCULO						
2.4.4.4.1	Recibo de custas e emolumentos. Incluir original digital ou cópia do recibo de emissão de exame e cálculo, custas e emolumentos e de entrega dos documentos ao apresentante com nota de exame e cálculo	1 ano	4 anos	Eliminação	Segue diretrizes do Recibo protocolo. Avaliar prazos de guarda e destinação em caso de documentos em suportes distintos.	NSCGJSP, Cap. XX, itens 24.3 e 24.4	
2.4.6	PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES - Refere-se às solicitações de informações feitas órgãos governamentais do Poder Executivo ou Legislativo, sejam Federais, Estaduais ou Municipais, bem como solicitações de informações feitas por órgãos do Poder Judiciário incluindo manifestação em processos e ações judiciais.						
2.4.6.1	OFÍCIOS						



Assunto		Prazo de guarda nas unidades extrajudiciais		Destinação Final	Observações	Consulta/Referência normativa	Consulta/Referência legislativa
		Fase Corrente	Fase Intermediária				
2.4.6.1.1	Ofícios Recebidos			Eliminação do físico, mediante Digitalização comum ou arquivamento nativo digital	Dispensada manutenção em meio físico. Definir temporalidade. Avaliar migração de suporte de informação bem como seus prazos de guarda e destinação.	NSCGJSP, Cap. XIII, item 65, "e" e "f" e itens 65.2 e 65.3 c/c Provs. CGJ 5/99 e 39/12 e Cap. XX, item 400.	
2.4.6.1.2	Cópias dos Ofícios Expedidos			Eliminação do físico, mediante Digitalização comum ou arquivamento nativo digital	Dispensada manutenção em meio físico. Definir temporalidade. Avaliar migração de suporte de informação bem como seus prazos de guarda e destinação.	NSCGJSP, Cap. XIII, item 65, "e" e "f" e itens 65.2 e 65.3 c/c Provs. CGJ 5/99 e 39/12 e Cap. XX, item 400.	
2.4.6.2	COMUNICAÇÕES						
2.4.6.2.1	DECLARAÇÕES SOBRE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS DOI – Comprovante de entrega das operações imobiliárias à Secretaria da Receita Federal do Brasil.		5 anos - Arquivar em papel ou formato eletrônico	Eliminação	Avaliar se suficiência de prazo para eliminação	NSCGJSP, Cap. XX, itens 139, "m", 146 e 146.1 / Provimento CNJ 50/2015 / Instrução Normativa RFB 1.112/2010 (principal) /	Lei 10.426/2002, art. 8º /Decreto-Lei n. 1.381/1974, art. 2º, §1º (conceito legal de aquisição e alienação)
2.4.6.2.2	TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS - Comprovante de entrega das comunicações de negócios imobiliários às Prefeituras Municipais. Inclui informações sobre isenções de impostos requeridas por lei.			Substituição mediante arquivo eletrônico com índice	Dispensada manutenção em meio físico. Definir temporalidade. Avaliar migração de suporte de informação bem como seus prazos de guarda e destinação.	NSCGJSP, Cap. XX, Cap. XX, itens 139, "f", 142, 142,1 e 143	Observar lei e ato normativo municipais. Exemplo: Dec. 55.196/2014, art. 32, II e pu, / Lei municipal 11.154/1991.
2.4.6.2.3	REGISTROS DE LOTEAMENTOS - Comprovante de entrega das comunicações de registros de Loteamentos feitas às Prefeituras Municipais.				Definir temporalidade e destinação	Art. 19. Examinada a documentação e encontrada em ordem, o Oficial do Registro de Imóveis encaminhará comunicação à Prefeitura e fará publicar, em resumo e com pequeno desenho de localização da área, edital do pedido de registro em 3 (três) dias consecutivos, podendo este ser impugnado no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da última publicação.	
2.4.6.2.4	IMÓVEIS RURAIS – Cópias das comunicações informações relativas à imóveis rurais. Inclui aquisição de imóveis rurais por estrangeiros feitas ao INCRA E CGJ estaduais; memoriais descritivos certificados pelo INCRA; comunicações relativas a mudança de titularidade.			Substituição mediante arquivo eletrônico com índice	Lei 5.709/71, art. 11 e parágrafo único - envio trimestral de informações relativas à aquisição de áreas rurais por pessoas estrangeiras, aos seguintes órgãos: CGJ Estaduais, ao Ministério da Agricultura (autarquia vinculada ao INCRA) e para a Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional (quando aplicável) / Decreto 4.449/2002, art 4º, 5º e 6º - envio mensal ao INCRA de informações relativas as modificações ocorridas nas matrículas.	NSCGJSP, Cap. XIII, itens 139, "f" e "h" e NSCGJSP, Cap. XIII, itens 139, "s" / Prov. CG 9/2004	Lei 5.709/71, art. 11 e parágrafo único / Decreto 4.449/2002, art 4º, 5º e 6º
Versão atual	2.0 - 2019						

Assunto		Prazo de guarda nas unidades extrajudiciais		Destinação Final	Observações	Consulta/Referência normativa	Consulta/Referência legislativa
		Fase Corrente	Fase Intermediária				
Versão anterior	1.0 - 2011	Protocolada no Processo CNJ 342.891 (paginas 118 a 131)					
Autor	Nataly Cruz						
Revisor							

