



**RESOLUÇÃO SMF Nº 2632**

**DE 16 DE SETEMBRO DE 2010.**

**Dispõe sobre os arquivos da Secretaria Municipal de Fazenda, seus documentos, a competente Tabela de Temporalidade e dá outras providências.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor e o que consta no processo nº 04/000.066/2010, e ainda,

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a Gestão dos Documentos bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o art. 216 da Constituição Federal e com o art. 2º da Lei nº 3404, de 5 de junho de 2002;

CONSIDERANDO as disposições contidas no art. 8º do Decreto nº 24.008, de 5 de março de 2004, sobre o Sistema Municipal de Gestão de Arquivos – SIMARQ e no art. 24 do Decreto nº 22.615, de 30 de janeiro de 2003, que determinou a instituição de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos; e

CONSIDERANDO, ainda, a proposta apresentada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, e aprovada pelo Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro - Órgão Central do Sistema Municipal de Gestão de Arquivos.

**RESOLVE:**

### **Seção I**

#### **Dos Arquivos da Secretaria Municipal de Fazenda**

Art. 1º Entende-se por arquivo, o conjunto de informações registradas, não importando o suporte, a fase, o gênero ou a natureza da informação, organicamente acumulados,

produzidos ou recebidos pelos órgãos ativos desta Secretaria, quando do efetivo exercício de suas funções.

Parágrafo único. A cessação das atividades por extinção do órgão implicará na transferência, após avaliação dos conjuntos documentais constituídos, para o Arquivo Intermediário e posteriormente serão recolhidos para a guarda permanente, seguindo as normas da legislação vigente e a aplicação da Tabela de Temporalidade publicada a partir desta Resolução.

Art. 2º Os órgãos ativos que compõem a estrutura organizacional desta Secretaria são as unidades de criação e guarda de documentos, identificados como Arquivo Corrente.

Parágrafo único. A Divisão de Documentações Corporativas, órgão setorial do Sistema Municipal de Gestão de Arquivos desta Secretaria, atuará com competências de Arquivo Intermediário, sob a supervisão técnica do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, Órgão Central do Sistema Municipal de Gestão de Arquivos – SIMARQ, tendo como gerência administrativa o órgão, dentro da SMF, que a Divisão estiver subordinada.

## **Seção II**

### **Dos Documentos de Arquivo**

Art. 3º São documentos de arquivo todos os registros de informações em suporte textual, especial e eletrônico, inclusive o magnético ou óptico, produzidos ou recebidos e acumulados nos órgãos referidos no art. 1º desta Portaria.

Art. 4º Os documentos identificados em razão de seus valores, primário ou secundário, terão guarda temporária ou permanente, observados os seguintes critérios:

I – Documentos de guarda temporária: são aqueles que, findo o prazo de guarda por prescrição ou precaução, são eliminados sem prejuízo para a Administração que o gerou ou à comprovação de qualquer direito; e

II – Documentos de guarda permanente: são aqueles que, findo o prazo previsto no inciso I deste artigo, devem ser preservados em razão de seus conteúdos informacionais que são comprobatórios de ações e direitos e, também, reservados à pesquisa, à história e à memória institucional.

Art. 5º São considerados documentos de guarda permanente, os registros informacionais sob a forma de qualquer suporte físico (textual, especial ou eletrônico) indicados na Tabela de Temporalidade. Estes, após o prazo de guarda nos Arquivos Correntes, deverão ser preservados nos Arquivos Intermediários até a data do recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

Parágrafo único. Os documentos de caráter permanente não poderão ser eliminados mesmo que sejam reproduzidos, quer pelo processo de microfilmagem ou por outra forma.

### **Seção III**

#### **Da Tabela de Temporalidade**

Art.6º Publica por esta Resolução o estudo sobre os documentos do Imposto de Transmissão de Bens Móveis – ITBI, em Tabela de Temporalidade, instrumento sob a forma de quadro esquemático, conforme legenda no anexo I, definindo o ciclo vital dos documentos após análise, avaliação, identificação dos valores e definição dos prazos de retenção no Arquivo Corrente e no Intermediário, bem como a destinação final de guarda permanente ou eliminação.

Art. 7º Os assuntos da Tabela de Temporalidade, anexo II, estão listados em ordem alfabética do Código de Assunto de Protocolo – CAP, onde os profissionais da informação encontram orientações sobre os prazos e procedimentos a serem obedecidos quanto à guarda ou à eliminação dos documentos, seja em função de legislação própria ou de julgamento de valor emitido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e aprovada pelo Órgão Central do Sistema Municipal de Gestão de Arquivos – SIMARQ.

Parágrafo único. O prazo de guarda contido em cada assunto na Tabela de temporalidade, para posterior eliminação ou recolhimento do original, não importando o suporte, deve ser contado sem o cômputo do ano em que o documento foi elaborado e a partir da data do primeiro despacho de ARQUIVE-SE.

### **Seção IV**

#### **Disposições Finais**

Art. 8º Os processos cancelados por inconsistência na solicitação ou pela existência de outro administrativo e não havendo a necessidade de juntada, deverão ser tramitados por despacho que solicita análise do fato, com o devido relato e a justificativa, para a Divisão de Documentações Corporativas, Órgão Setorial do SIMARQ, desta Secretaria, onde terão eliminação imediata, após a guarda de 1 (um) ano.

Parágrafo Único. Deve ser comunicado através de correio eletrônico, pelo Protocolo, o cadastramento e/ou registro indevidos no Sistema Único de Controle de protocolo – SICOP, informando a inexistência da produção física – documento original, ao órgão setorial do SIMARQ desta Secretaria, para a regularização no referido sistema.

Art. 9º A avaliação dos assuntos referentes às atividades meio desta pasta, ou seja, aqueles não constantes da TTD do anexo II, devem ser analisadas em conformidade com as Tabelas de Temporalidade da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

Art.10. As Correspondências Oficiais serão tratadas, analisadas e avaliadas seguindo as orientações da Divisão de Documentações Corporativas, que repassa às normas aprovadas pelo Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, em conformidade com o inciso II do art. 8º do Decreto nº 24.008, de 5 de março de 2004, dispondo sobre o Sistema Municipal de Gestão de arquivos – SIMARQ.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

D. O RIO 17.09.2010

**RESOLUÇÃO SMF Nº 2632 DE 16 DE SETEMBRO DE 2010.**

**ANEXO I**

## LEGENDA

COLUNA	DESCRIÇÃO
1	<p><b>ITEM</b></p> <p>– Seqüência numérica dos documentos/assuntos inseridos na TTD. Esta coluna auxiliará no registro de eliminação no sistema SICOP, rotina 2180, quando da identificação da tabela e do respectivo item que contém o assunto em estudo.</p>
2	<p><b>CAP – Código de Assunto de Protocolo</b></p> <p>- Auxiliará os profissionais do Protocolo no devido registro do documento, no arquivamento para a formação de conjuntos documentais e, conseqüentemente, no processo de análise e avaliação destes documentos que estarão organizados em primeira ordem, o cronológico/ano e, posteriormente, o assunto/CAP. A ordem numérica minimiza as dificuldades, em alguns casos, encontradas no processo de organização dos acervos e atende a máxima da Arquivística que é o respeito aos Fundos e a devolução da Ordem Original.</p>
3	<p><b>DOCUMENTO/ASSUNTO</b></p> <p>- Espécie documental e/ou assunto analisado e esquematizado seu Ciclo Vital, na TTD.</p>
4	<p><b>DEFINIÇÃO</b></p> <p>-Anotações necessárias de definições ou de padronização dos termos para auxiliar na classificação quando do registro no SICOP, pelo profissional de Protocolo ou no Arquivo para a compreensão e a correta análise e avaliação do documento.</p>
5	<p><b>GUARDA – Prazos de retenção dos documentos nas duas primeiras Idades de Arquivo.</b></p>
5.1	A.C. – Arquivo Corrente
5.2	A.I. - Arquivo Intermediário
6	<p><b>DESTINAÇÃO – Determinação do destino final do documento, não importando o suporte.</b></p>
6.1	M – Microfilmagem
6.2	D – Digitalização

COLUNA	DESCRIÇÃO
6.3	E - Eliminação
6.4	RECOLHIMENTO – Determinação da passagem de documentos do Arquivo Intermediário para o Arquivo Permanente – Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.
6.41	% - Percentual por amostragem
6.4.2	T - Totalidade do conjunto documental
6.5	NATUREZA DA INFORMAÇÃO – Estabelece o acesso à informação.
6.5.1	O – OSTENSIVO - Acesso liberado
6.5.2	S – SIGILOSO – Reservas no acesso
7	<p>JUSTIFICATIVA</p> <p>- Neste campo, além da justificativa das decisões registradas nas colunas anteriores, há casos de citação da fundamentação legal e da forma de como proceder a efetivação do processo de avaliação e/ou substituição do suporte da informação. Pois, os profissionais que irão efetivar a aplicabilidade da TTD.</p>

## Anexo II



PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Subsecretaria de Gestão  
Gerência de Infraestrutura e Logística  
Divisão de Documentações Corporativa

DA RESOLUÇÃO SMF Nº **ANEXO II**  
**DE SETEMBRO DE 2010.**  
TTD/SMF-ITBI

### SIMARQ - SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO DE ARQUIVOS

Órgão: DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÕES CORPORATIVAS													
Subordinação: Gerência de Infra-estrutura e Logística da Subsecretaria de Gestão da Secretaria Municipal de Fazenda													
Espécie do(s) Documento(s): Processos e 2ª via do documento original de auto de infração													
ITEM	CAP	ASSUNTO	DEFINIÇÃO	GUARDA		DESTINAÇÃO							JUSTIFICATIVA
				A.C.	A.I.	D	M	E	Recolhe			sigilo	
									%	T	O		
1	24022	ITBI – Nota de Lançamento de Pago ou inscrito em Dívida Ativa	Documento emitido pelo Fisco para cobrança de crédito tributário.	1a	20a	X	X	X	1%	X	-	30a	<p>Atende-se aos prazos e procedimentos legais para a guarda e salvaguarda das informações:</p> <p>- O A.I. contará o prazo de guarda a partir da data do primeiro arquivamento. Ao completar 7 (sete) anos da guarda deve-se iniciar a microfilmagem e a digitalização. <b>Após este trabalho no acervo correspondente, reservar-se-á 1% dos originais textuais para o recolhimento futuro, eliminando-se o restante.</b></p> <p>- O início do sigilo deve ser contado a partir da data do recebimento do 1% do acervo textual dos documentos originais e a totalidade dos microfilmes originais (prata), por recolhimento, no Arquivo Geral do Município.</p> <p>- A Divisão de Documentações Corporativa terá a guarda e conservação da totalidade do acervo eletrônico (HD ou DVD).</p>
2	24015	ITBI - Parcelamento Pago ou inscrito em Dívida Ativa	<p>VER documento atual CAP: 24022 – Nota de Lançamento</p> <p>Documento emitido pelo Fisco para cobrança de crédito tributário.</p>	1a	20a	X	X	-	-	X	-	30a	<p>Não se autua mais na SMF pelo código 24015.</p> <p>Atende-se aos prazos máximos legais para a guarda:</p> <p>- Valorizado para a pesquisa e à história, acervo único.</p> <p>- O início do sigilo deve ser contado a partir da data do recebimento do total do documento original textual e acervo de microfilmes originais (prata), por recolhimento, no Arquivo Geral do Município.</p>
3	24002	ITBI – Auto de Infração Pago ou inscrito em Dívida Ativa	Instrumento pelo qual a autoridade competente certifica, ou não, a existência de uma infração à legislação vigente, caracterizando devidamente a mesma e impondo, de forma expressa, penalidade ao infrator, quando couber.	1a	20a	X	X	X	1%	X	-	30a	IDEM AO ITEM 1

ITEM	CAP	ASSUNTO	DEFINIÇÃO	GUARDA		DESTINAÇÃO							JUSTIFICATIVA	
				A.C.	A.I.	D	M	E	Recolhe			sigilo		
									%	T	O			S
4	24002	ITBI – Consulta  Do contribuinte ou do fisco	Documento que visa orientar o contribuinte e/ou o Fisco sobre dúvidas de matéria tributária.	1a	20a	X	X	-	-	X	X	-	IDEM AO ITEM 1	
5	24020	ITBI – Alegação de pagamento.	Comprovação de entrada em receita.	1a	20a	X	X	X	1%	X	X	30a	IDEM AO ITEM 1	
6	24021	ITBI – Apropriação de pagamento.	Regularização de pagamento por transferência de crédito de uma guia paga.	1a	20a	X	X	X	1%	X	-	30a	IDEM AO ITEM 1	

ITEM	CAP	ASSUNTO	DEFINIÇÃO	GUARDA		DESTINAÇÃO							JUSTIFICATIVA	
				A.C.	A.I.	D	M	E	Recolhe			sigilo		
									%	T	O			S
7	24003	ITBI – Transposição de pagamento.	Regularização de pagamento por transferência de crédito de uma guia paga.	1a	20a	X	X	X	5%	X	-	30a	IDEM AO ITEM 1	
8	24016	ITBI – Reconhecimento de suspensão de pagamento.	Pedido de reconhecimento de favor legal pelo contribuinte.	1a	20a	X	-	-	-	X	-	30a	Valorizado para a pesquisa e à história, acervo único. Informação de trato e efeito imediatos. Atende-se aos prazos legais para a guarda.	
9	24023	ITBI – Reconhecimento de imunidade.	Pedido de reconhecimento de favor legal pelo contribuinte.	1a	20a	X	-	-	-	X	-	30a	Atende-se aos prazos legais para a guarda. Valorizado para a pesquisa e à história. O início do sigilo deve ser contado a partir da data do recebimento do documento original, por recolhimento, no Arquivo Geral do Município.	

ITEM	CAP	ASSUNTO	DEFINIÇÃO	GUARDA		DESTINAÇÃO							JUSTIFICATIVA
				A.C.	A.I.	D	M	E	Recolhe				
									%	T	sigilo		
											O	S	
10	24024	ITBI – Reconhecimento de isenção.	Pedido de reconhecimento de favor legal pelo contribuinte.	1a	20a	X	X	X	1%	X	-	30a	IDEM AO ITEM 1
11	24025	ITBI – Reconhecimento de não incidência.	Pedido de reconhecimento de favor legal pelo contribuinte.	1a	20a	X	X	X	1%	X	-	30a	IDEM AO ITEM 1
12		Auto de Infração – Posturas Municipais	2ª via do documento original de auto de Infração	5a	20a	X	X	X	1%	-	X	-	Atende-se aos prazos de prescrição e ao que consta no processo 04/400.257/2007  - O A.I. contará o prazo de guarda a partir da data do primeiro arquivamento. Ao completar 7 (sete) anos da guarda deve-se iniciar a microfilmagem e a digitalização. Após este trabalho no acervo correspondente, <b>reservar-se-á 1% dos originais textuais para o recolhimento futuro, eliminando-se o restante.</b>
13	24017	ITBI – Restituição.	Devolução de tributo pago indevidamente.	1a	20a	X	X	X	1%	X	-	30a	IDEM AO ITEM 1

ITEM	CAP	ASSUNTO	DEFINIÇÃO	GUARDA		DESTINAÇÃO							JUSTIFICATIVA
				A.C.	A.I.	D	M	E	Recolhe				
									%	T	sigilo		
											O	S	
14	24018	ITBI – revisão de valor venal.	Pedido de redução da base de cálculo do ITBI	1a	20a	X	X	X	1%	X	-	30a	IDEM AO ITEM 1
15	24019	ITBI – Comprovação de pagamento.	Autuação indevida – trata-se de Ofício comunicando frações infimas de terrenos.	1a	20a	X	-	-	-	X	X	-	<b>Não se autua mais na SMF.</b> Atende-se aos prazos legais para a guarda. Valorizado para a pesquisa e à história, acervo único.
16		ITBI – IMUNIDADES	<b>VER documento atual CAP: 24023 – Reconhecimento de Imunidade</b>	1a	20a	-	-	-	-	X	X	30a	<b>Não se autua mais na SMF.</b> Atende-se aos prazos legais para a guarda.  - O início do sigilo deve ser contado a partir da data do recebimento da totalidade do acervo textual dos documentos originais, por recolhimento, no Arquivo Geral do Município.  - Valorizado para a pesquisa e à história, acervo único.
24009	Instituições de Previdência	de											
24006	Fundações												
24007	Instituições de Assistência social	de											
24008	Instituições de educação	de											
24012	Sindicato de trabalhadores	de											
24013	Templos												