



**RESOLUÇÃO SMF Nº 2882**

**DE 24 DE NOVEMBRO 2015.**

**Dispõe sobre os arquivos da Secretaria Municipal de Fazenda, seus documentos, a competente Tabela de Temporalidade do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI e dá outras providências.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor e o que consta no processo nº 04/000.884/2015, 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.

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. O Centro Arquivístico, 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 o Centro Arquivístico estiver subordinado.

## **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, produzido ou recebido e acumulado 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 A Tabela de Temporalidade é o instrumento sob a forma de quadro esquemático, conforme legenda no Anexo I, que define o ciclo vital dos documentos por meio dos processos de análise, avaliação e identificação dos valores que serão atribuídos a eles e, com isso, ficam definidos prazos de retenção em cada Arquivo Corrente ou Intermediário e a destinação final de guarda permanente ou eliminação.

Art. 7º Os assuntos da Tabela de Temporalidade do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI (Anexo II), estão listados em ordem numérica 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 a partir da data de sua autuação, sem o cômputo do ano em que o documento foi elaborado.

## **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 o Centro Arquivístico – F/SUBG/CA, 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 analisados 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 do Centro Arquivístico – F/SUBG/CA, que repassa as 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 05 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, revogadas as disposições em contrário.

*MARCO AURELIO SANTOS CARDOSO*

D. O RIO 25.11.2015

## ANEXO I

### LEGENDA

COLUNA	DESCRIÇÃO
1.	<b>ITEM</b> Sequência numérica dos assuntos inseridos na TTD. Esta coluna auxilia no registro de eliminação no sistema SICOP, rotina 2180, quando da identificação da tabela e do respectivo item que contém o assunto em estudo.
2.	<b>CAP – Código de Assunto de Protocolo</b> Auxilia 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 dos documentos que estarão organizados em primeira ordem, o cronológico/ano e, posteriormente, o Assunto/CAP.
3.	<b>DOCUMENTO/ASSUNTO</b> Termo ou assunto analisado e esquematizado em seu Ciclo Vital, na TTD
4.	<b>DEFINIÇÃO</b> Anotações necessárias de definições ou de padronização dos termos para auxiliar na classificação quando do registro no Sistema Único de Controle de Protocolo - SICOP, pelo profissional de Protocolo ou no Arquivo, para a compreensão e a correta análise e avaliação do documento.

COLUNA	DESCRIÇÃO
5.	<b>GUARDA</b> – Prazos de retenção dos documentos nas duas primeiras Idades de Arquivo.
5.1	<b>A.C.</b> - Arquivo Corrente
5.2.	<b>A.I.</b> - Arquivo Intermediário
6.	<b>DESTINAÇÃO</b> – Determinação do destino final do documento, não importando o suporte
6.1.	<b>M</b> – Microfilmagem
6.2.	<b>D</b> – Digitalização
6.3.	<b>E</b> – Eliminação
6.4.	<b>RECOLHIMENTO</b> – Determinação da passagem de documentos do Arquivo Intermediário para o Arquivo Permanente – Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.
6.4.1	<b>%</b> - Percentual por amostragem
6.4.2	<b>T</b> – Totalidade do conjunto documental
<b>6.5</b>	<b>NATUREZA DA INFORMAÇÃO</b> – Estabelece o acesso à informação.
6.5.1	<b>O</b> – Ostensivo – Acesso liberado
6.5.2	<b>S</b> – Sigiloso – Reservas no acesso.

COLUNA	DESCRIÇÃO
7.	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.

**SUBSECRETARIA DE GESTÃO  
CENTRO ARQUIVÍSTICO  
ANEXO II**

**SIMARQ - SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO DE ARQUIVOS**

**Órgão: Coordenadoria do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis (F/SUBTF/CIT)**

**Subordinação: Subsecretaria de Tributação e Fiscalização**

**Espécie do(s) Documento(s): Processos**

ITEM	CAP	ASSUNTO	DEFINIÇÃO	GUARDA		DESTINAÇÃO							JUSTIFICATIVA
				A. C.	A.I.	D	M	E	Recolhe				
									%	T	Sigilo		
											O	S	
1	24000	ITBI (CITAR)	Solicitações diversas	1a	20a	-	-	-	-	X	-	15a	<p>Não se autua mais na SMF.</p> <p>Atende-se aos prazos máximos legais para a guarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorizado para a pesquisa e à história, acervo único.</li> <li>- O documento contará o prazo de guarda a partir da data de autuação, reservando-se a totalidade para o recolhimento ao arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.</li> </ul>



ITEM	CAP	ASSUNTO	DEFINIÇÃO	GUARDA		DESTINAÇÃO							JUSTIFICATIVA
				A. C.	A.I.	D	M	E	Recolhe				
									%	T	Sigilo		
											O	S	
2	24001	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	1%	-	-	15a	<p>Atende-se aos prazos e procedimentos legais para a guarda e salvaguarda das informações:</p> <p>- O documento contará o prazo de guarda a partir da data de autuação, reservar-se-á 1% dos originais textuais para o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, eliminando-se o restante.</p>
3	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	1%	-	-	15a	<p>Atende-se aos prazos e procedimentos legais para a guarda e salvaguarda das informações:</p> <p>- O documento contará o prazo de guarda a partir da data de autuação, reservar-se-á 1% dos originais textuais para o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, eliminando-se o restante.</p>

ITEM	CAP	ASSUNTO	DEFINIÇÃO	GUARDA		DESTINAÇÃO							JUSTIFICATIVA
				A. C.	A.I.	D	M	E	Recolhe				
									%	T	Sigilo		
											O	S	
4	24003	ITBI – Transposição de pagamento	Regularização de pagamento por transferência de crédito de uma guia paga.	1a	20a	-	-	X	5%	-	-	15a	<p>Atende-se aos prazos e procedimentos legais para a guarda e salvaguarda das informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O documento contará o prazo de guarda a partir da data de autuação, reservar-se-á 5% dos originais textuais para o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, eliminando- -se o restante.</li> </ul>
5	24004	Imunidade – Distrito Federal	Pedido de reconhecimento de favor legal pelo contribuinte.	1a	20a	-	-	-	-	X	-	15a	<p>Não se autua mais na SMF.</p> <p>Atende-se aos prazos máximos legais para a guarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O documento contará o prazo de guarda a partir da data de autuação, reservando-se a totalidade para o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.</li> </ul>

ITEM	CAP	ASSUNTO	DEFINIÇÃO	GUARDA		DESTINAÇÃO							JUSTIFICATIVA
				A. C.	A.I.	D	M	E	Recolhe				
									%	T	Sigilo		
											O	S	
6	24006	ITBI – Imunidade de Fundações	Pedido de reconhecimento de favor legal pelo contribuinte.	1a	20a	-	-	-	-	X	-	15a	<p>Não se autua mais na SMF. Atende-se aos prazos máximos legais para a guarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorizado para a pesquisa e à história, acervo único.</li> <li>- O documento contará o prazo de guarda a partir da data de autuação, reservando-se a totalidade para o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.</li> </ul>
7	24007	ITBI – Imunidade de Instituições de Assistência Social	Pedido de reconhecimento de favor legal pelo contribuinte.	1a	20a	-	-	X	10%	-	-	15a	<p>Não se autua mais na SMF. Atende-se aos prazos e procedimentos legais para a guarda e salvaguarda das informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O documento contará o prazo de guarda a partir da data de autuação, reservar-se-á 10% dos originais textuais para o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, eliminando-se o restante.</li> </ul>

ITEM	CAP	ASSUNTO	DEFINIÇÃO	GUARDA		DESTINAÇÃO							JUSTIFICATIVA
				A. C.	A.I.	D	M	E	Recolhe				
									%	T	Sigilo		
											O	S	
8	24008	ITBI – Imunidade de Instituições de Educação	Pedido de reconhecimento de favor legal pelo contribuinte.	1a	20a	-	-	X	10%	-	-	15a	<p>Não se autua mais na SMF. Atende-se aos prazos e procedimentos legais para a guarda e salvaguarda das informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O documento contará o prazo de guarda a partir da data de autuação, reservar-se-á 10% dos originais textuais para o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, eliminando-se o restante.</li> </ul>
9	24009	ITBI – Imunidade de Instituições de Previdência	Pedido de reconhecimento de favor legal pelo contribuinte	1a	20a	-	-	-	-	X	-	15a	<p>Não se autua mais na SMF. Atende-se aos prazos máximos legais para a guarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorizado para a pesquisa e à história, acervo único.</li> <li>- O documento contará o prazo de guarda a partir da data de autuação, reservando-se a totalidade para o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.</li> </ul>

ITEM	CAP	ASSUNTO	DEFINIÇÃO	GUARDA		DESTINAÇÃO							JUSTIFICATIVA
				A. C.	A.I.	D	M	E	Recolhe				
									%	T	Sigilo		
											O	S	
10	24010	Imunidade – Municípios	Pedido de reconhecimento de favor legal pelo contribuinte.	1a	20a	-	-	-	-	X	-	15a	<p>Não se autua mais na SMF. Atende-se aos prazos máximos legais para a guarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorizado para a pesquisa e à história, acervo único.</li> <li>- O documento contará o prazo de guarda a partir da data de autuação, reservando-se a totalidade para o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.</li> </ul>
11	24012	ITBI – Imunidade de Sindicato de trabalhadores	Pedido de reconhecimento de favor legal pelo contribuinte	1a	20a	-	-	-	-	X	-	15a	<p>Não se autua mais na SMF. Atende-se aos prazos máximos legais para a guarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorizado para a pesquisa e à história, acervo único.</li> <li>- O documento contará o prazo de guarda a partir da data de autuação, reservando-se a totalidade para o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.</li> </ul>

ITEM	CAP	ASSUNTO	DEFINIÇÃO	GUARDA		DESTINAÇÃO							JUSTIFICATIVA
				A. C.	A.I.	D	M	E	Recolhe				
									%	T	Sigilo		
											O	S	
12	24013	ITBI – Imunidade de Templos	Pedido de reconhecimento de favor legal pelo contribuinte.	1a	20a	-	-	X	10%	-	-	15a	<p>Não se autua mais na SMF. Atende-se aos prazos e procedimentos legais para a guarda e salvaguarda das informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O documento contará o prazo de guarda a partir da data de autuação, reservar-se-á 10% dos originais textuais para o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, eliminando-se o restante.</li> </ul>
13	24015	ITBI – Parcelamento (Pago ou inscrito em Dívida Ativa)	Documento emitido pelo Fisco para cobrança de crédito tributário.	1a	20a	-	-	-		X	-	15a	<p>Não se autua mais na SMF. Atende-se aos prazos máximos legais para a guarda:</p> <p>Valorizado para a pesquisa e à história, acervo único.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O documento contará o prazo de guarda a partir da data de autuação, reservando-se a totalidade para o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.</li> </ul>

ITEM	CAP	ASSUNTO	DEFINIÇÃO	GUARDA		DESTINAÇÃO							JUSTIFICATIVA
				A. C.	A.I.	D	M	E	Recolhe				
									%	T	Sigilo		
											O	S	
14	24016	ITBI – Reconhecimento de suspensão de pagamento	Pedido de reconhecimento de favor legal pelo contribuinte	1a	20a	-	-	-	-	X	-	15a	<p>Atende-se aos prazos máximos legais para a guarda: Valorizado para a pesquisa e à história, acervo único.</p> <p>- O documento contará o prazo de guarda a partir da data de autuação, reservando-se a totalidade para o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.</p>
15	24017	ITBI – Restituição	Devolução de tributo pago indevidamente – Deferidos ou Indeferidos.	1a	20a	-	-	X	1%	-	-	15a	<p>Atende-se aos prazos e procedimentos legais para a guarda e salvaguarda das informações:</p> <p>- O documento contará o prazo de guarda a partir da data de autuação, reservar-se-á 1% dos originais textuais para o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, eliminando- -se o restante.</p>

ITEM	CAP	ASSUNTO	DEFINIÇÃO	GUARDA		DESTINAÇÃO							JUSTIFICATIVA
				A. C.	A.I.	D	M	E	Recolhe				
									%	T	Sigilo		
											O	S	
16	24018	ITBI – Revisão de Valor Venal	Pedido de redução da base de cálculo do ITBI	1a	20a	-	-	X	1%	-	-	15a	<p>Não se autua mais na SMF. Atende-se aos prazos e procedimentos legais para a guarda e salvaguarda das informações:</p> <p>- O documento contará o prazo de guarda a partir da data de autuação, reservar-se-á 1% dos originais textuais para o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, eliminando-se o restante.</p>
17	24019	ITBI – Comprovação de Pagamento	Autuação indevida – trata-se de Ofício comunicando frações ínfimas de terrenos.	1a	20a	-	-	X	1%	-	-	15a	<p>Não se autua mais na SMF. Atende-se aos prazos e procedimentos legais para a guarda e salvaguarda das informações:</p> <p>- O documento contará o prazo de guarda a partir da data de autuação, reservar-se-á 1% dos originais textuais para o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, eliminando-se o restante.</p>



ITEM	CAP	ASSUNTO	DEFINIÇÃO	GUARDA		DESTINAÇÃO							JUSTIFICATIVA
				A. C.	A.I.	D	M	E	Recolhe		Sigilo		
									%	T	O	S	
18	24020	ITBI – Alegação de pagamento.	Comprovação de entrada em receita.	1a	20a	-	-	-	-	X	-	15a	<p>Não se autua mais na SMF pelo código 24020. Atende-se aos prazos máximos legais para a guarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O documento contará o prazo de guarda a partir da data de autuação, reservando-se a totalidade para o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.</li> </ul>
19	24021	ITBI – Apropriação de pagamento.	Regularização de pagamento por transferência de crédito de uma guia paga.	1a	20a	-	-	-	-	X	-	15a	<p>Atende-se aos prazos máximos legais para a guarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorizado para a pesquisa e à história, acervo único.</li> <li>- O documento contará o prazo de guarda a partir da data de autuação, reservando-se a totalidade para o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.</li> </ul>

ITEM	CAP	ASSUNTO	DEFINIÇÃO	GUARDA		DESTINAÇÃO							JUSTIFICATIVA
				A. C.	A.I.	D	M	E	Recolhe				
									%	T	Sigilo		
											O	S	
20	24022	ITBI – Nota de Lançamento (Pago ou inscrito em Dívida Ativa)	Documento emitido pelo Fisco para cobrança de crédito tributário.	1a	20a	-	-	X	1%	-	-	25a	<p>Atende-se aos prazos e procedimentos legais para a guarda e salvaguarda das informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O documento contará o prazo de guarda a partir da data de autuação, reservar-se-á 1% dos originais textuais para o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, eliminando-se o restante.</li> </ul>
21	24023	ITBI – Reconhecimento de Imunidade	Pedido de reconhecimento de favor legal pelo Contribuinte.	1a	20a	-	-	X	1%	-	-	15a	<p>Atende-se aos prazos e procedimentos legais para a guarda e salvaguarda das informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O documento contará o prazo de guarda a partir da data de autuação, reservar-se-á 1% dos originais textuais para o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, eliminando-se o restante.</li> </ul>

ITEM	CAP	ASSUNTO	DEFINIÇÃO	GUARDA		DESTINAÇÃO							JUSTIFICATIVA
				A. C.	A.I.	D	M	E	Recolhe				
									%	T	Sigilo		
											O	S	
22	24024	ITBI – Reconhecimen to de Isenção	Pedido de reconhecimento de favor legal pelo Contribuinte	1a	20a	-	-	X	1%	-	-	15a	Atende-se aos prazos e procedimentos legais para a guarda e salvaguarda das informações:  - O documento contará o prazo de guarda a partir da data de autuação, reservar-se-á 1% dos originais textuais para o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, eliminando-se o restante.
23	24025	ITBI – Reconhecimen to de não incidência.	Pedido de reconhecimento de favor legal pelo Contribuinte.	1a	20a	-	-	X	1%	-	-	15a	Atende-se aos prazos e procedimentos legais para a guarda e salvaguarda das informações:  - O documento contará o prazo de guarda a partir da data de autuação, reservar- -se-á 1% dos originais textuais para o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, eliminando- se o restante.

ITEM	CAP	ASSUNTO	DEFINIÇÃO	GUARDA		DESTINAÇÃO							JUSTIFICATIVA
				A. C.	A.I.	D	M	E	Recolhe		Sigilo		
									%	T	O	S	
24	----	Auto de Infração – Posturas Municipais	2ª via do documento original de Auto de Infração	5ª	20ª	-	-	-	1%	-	-	25ª	<p>Atende-se aos prazos e procedimentos legais para a guarda e salvaguarda das informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O documento contará o prazo de guarda a partir da data de reservar- se-á 1% dos originais textuais para o recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, eliminando- -se o restante.</li> </ul>

**LEGENDA:**

<b>A.C.</b>	ARQUIVO CORRENTE
<b>A.I.</b>	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO
<b>D</b>	DIGITALIZAR
<b>M</b>	MICROFILMAR
<b>E</b>	ELIMINAR
<b>%</b>	PERCENTUAL A RECOLHER
<b>T</b>	RECOLHIMENTO TOTAL
<b>O</b>	OSTENSIVO
<b>S</b>	SIGILOSO