



Ministério da Fazenda
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Subsecretaria de Gestão Corporativa
Coordenação-Geral de Programação e Logística

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE
TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE
ARQUIVOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA SECRETARIA
DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL**

**BRASÍLIA-DF
2014**

SIGLÁRIO

ADE	Atos Declaratórios Executivos
ART	Alvará de Concessão de Licença para Construção
CAFIR	Cadastro de Ímóveis Rurais
CARF	Conselho Administrativo de Recursos Fiscais
CCIR	Cadastro de Imóvel Rural
CEI	Cadastro Específico do INSS
CNPJ	Cadastro de Pessoa Jurídica
CP	Código Penal
CPF	Cadastro Nacional de Pessoa Física
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
CTN	Código Tributário Nacional
DACON	Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais
DARF	Documento de Arrecadação de Receitas Federais
DAS	Documento de Arrecadação Simplificada
DBE	Documento Básico de Entrada
DBF	Declaração de Benefícios Fiscais
DCIDE	Demonstrativo de Apuração de Combustíveis
DCP	Demonstrativo de Crédito Presumido
DCTF	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
DECRED	Declaração de Operações com Cartões de Crédito
DERC	Rendimentos Pagos a Contribuintes por Organismos Internacionais
DEREX	Declaração Utilizada Recurso Moeda Estrangeira Recurso de Exportação
DI	Declaração de Importação
DIAC	Documento de Informação e Atualização Cadastral do ITR
DIF	Declaração de Papel Imune
DIMOB	Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias
DIPJ	Declaração de Informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica
DIRF	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte
DIRPF	Declaração de Imposto sobre a Renda da Pessoa Física
DISO	Declaração e Informações sobre Obras
DITR	Declaração do Imposto Territorial Rural
DMED	Declaração de Serviços Médicos e da Saúde
DNF	Demonstrativos de Notas Fiscais
DOI	Declaração sobre Operações Imobiliárias
DPREV	Declaração sobre Opção de Tributos de Planos Previdenciários
DSPJ Inativos	Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica Inativos
DTTA	Declaração de Transferência de Titularidade de Ações
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
GFIP	Guia de FGTS e Informações à Previdência Social
GPS	Guia da Previdência Social
IN	Instrução Normativa
INSS	Instituto Nacional do Seguro Nacional
ITR	Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
MIC-DTA	Manifesto Internacional de Carga - Declaração de Trânsito Aduaneiro
MPF	Mandado de Procedimento Fiscal
OGU	Orçamento Geral da União
PPA	Plano Plurianual
RFB	Receita Federal do Brasil
RG	Registro Geral
RPF	Registro de Procedimento Fiscal
TIF-DTA	Conhecimento-Carta de Porte Internacional - Declaração de Trânsito Aduaneiro

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
BREVE HISTÓRICO DA RFB.....	6
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	14
CLASSE 100	14
CLASSE 200	18
CLASSE 300	27
CLASSE 400	31
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.....	39
CLASSE 100	42
CLASSE 200	47
CLASSE 300	62
CLASSE 400	69
REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS.....	76

Apresentação

O parágrafo segundo do artigo 216 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, dispôs que cabe à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

Diante disso, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, considerou que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, regulamentando a Política Nacional de arquivos públicos e privados.

Conforme o aludido Decreto, em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal, haverá uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

A Portaria RFB nº 2.242, de 9 de outubro de 2012, instituiu a Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) da RFB para seguir e divulgar as diretrizes e normas estabelecidas pela CPAD (Ministério da Fazenda) com a finalidade de elaborar o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) relativos às atividades-fim da RFB, além de promovê-los, divulgá-los e aplicá-los no âmbito da RFB.

A implementação desses instrumentos de gestão documental padronizará a organização dos procedimentos das unidades que compõem a RFB, no que tange à classificação, à avaliação e à destinação dos documentos produzidos e recebidos no desempenho de suas atividades.

Diante disso, nota-se que a classificação é o procedimento que permite organizar documentos com atributos congêneres, os quais serão arquivados conforme a função e a atividade que suscitou a sua produção.

A organização dos documentos de arquivos e o acesso às informações são objetivos a serem alcançados por meio do desenvolvimento de um programa de gestão de documentos. A implantação de programas de gestão de documentos apresenta-se como uma atividade primordial na RFB, sendo essencial a aplicação de normas e procedimentos técnicos para organizar e viabilizar a execução dos serviços arquivísticos.

O uso de mecanismos técnicos de classificação de documentos e a determinação da temporalidade, assim como a definição da destinação em guarda permanente ou

eliminação, são essenciais para o alcance de uma melhor prestação de serviços dentro de um programa de gestão documental.

A classificação por assunto do presente Código utiliza o modelo decimal, dividido em 4 classes, que se subdividem em subclasses. Os códigos numéricos refletem a subordinação do grupo à subclass e desta, à classe.

A Tabela de Temporalidade apresenta os prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediário e sua destinação final, bem como as justificativas para tal. Por fim, complementa o Código e a Tabela um Índice, ferramenta que assiste à classificação, no qual os descritores são organizados alfabeticamente, com remissivas para as páginas e/ou código correspondente.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL (RFB)

1 Breve histórico da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB)

A história da tributação no Brasil tem início em 1534, sendo a criação da Secretaria da Receita Federal do Brasil, em 1968, um marco que representou um significativo avanço na facilitação do cumprimento das obrigações tributárias, contribuindo para o aumento da arrecadação no final dos anos de 1960. Houve uma expressiva elevação da carga tributária nacional, que se situava entre 16% e 18% do Produto Interno Bruto (PIB) no início da década, e atingiu níveis superiores a 24% do PIB após 1968.

Abaixo, um breve histórico:

- 1534 - criação das primeiras repartições tributárias no Brasil: as Provedorias da Fazenda Real, extintas em 1770 pela Coroa Portuguesa, que passou a centralizar a administração tributária do seu império por meio do Erário Régio. As provedorias locais foram transformadas nas Juntas da Real Fazenda, passando a subordinar-se diretamente ao Erário Régio;
- 1808 - vinda da família real para o Brasil, com a criação do Conselho da Fazenda, subordinado ao Erário Régio, já no Brasil, para administrar a arrecadação e a fiscalização de impostos;
- 1824 - criação do Ministério da Fazenda e do Tribunal do Tesouro Público (transformado, em 1831, no Tribunal do Tesouro Nacional);
- 1850 - no âmbito do Tribunal do Tesouro Nacional surgiu a Diretoria Geral das Rendas Públicas, órgão especializado na administração tributária (alterada para Diretoria das Rendas Públicas em 1892 e Diretoria da Receita Pública em 1909);
- 1934 - a administração tributária passa a ser exercida pela Direção Geral da Fazenda Nacional, constituída pelos Departamentos de Rendas Internas, Rendas Aduaneiras e Imposto de Renda. A estrutura de funcionamento era plurifuncional, cada um administrando os tributos de sua competência e exercendo as atividades de tributação, fiscalização, arrecadação e apoio administrativo;
- 1968 - criação da Secretaria da Receita Federal, instituída pelo Decreto nº 63.659, de 1968, em substituição à antiga Direção-Geral da Fazenda

Nacional, como fruto das reformas do período 1965-1967, que adaptaram a administração tributária ao rápido crescimento econômico vivenciado pelo País.

A RFB como conhecemos hoje surgiu, inicialmente, com a Medida Provisória (MP) nº 258, de 21 de julho de 2005, sendo consolidada posteriormente pela Lei nº 11.457, de 16 de março de 2007, quando, então, ocorreu a fusão entre a Secretaria da Receita Federal (SRF) e a Secretaria da Receita Previdenciária (SRP), criando-se a RFB. Na ocasião desta fusão, o novo órgão foi apelidado pela imprensa de "Super Receita", que visava unificar a arrecadação de todos os tributos e contribuições federais, inclusive as previdenciárias.

A decisão de reorganizar a administração fazendária federal baseou-se, sobretudo, no princípio constitucional da eficiência. A principal razão para esta unificação é racionalização e consequente melhoria da atuação do Estado na fiscalização, arrecadação e administração de tributos.

Tecnicamente, com esta nova legislação, alterou-se a denominação da Secretaria da Receita Federal para Receita Federal do Brasil e transferiu, para este órgão competências antes atribuídas à Secretaria da Receita Previdenciária, quais sejam: a fiscalização, arrecadação, administração e normatização do recolhimento das contribuições sociais para o financiamento da seguridade social (as "contribuições previdenciárias").

2 Estrutura e competências da RFB

As competências da RFB, definidas em seu Regimento Interno (Portaria MF nº 203 de 14 de maio de 2012), são:

"Art. 1º A Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, órgão específico singular, diretamente subordinado ao Ministro de Estado da Fazenda, tem por finalidade:

I - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária federal e aduaneira, inclusive as relativas às contribuições sociais destinadas ao financiamento da seguridade social e às contribuições devidas a terceiros, assim entendidas outras entidades e fundos, na forma da legislação em vigor;

II - propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação e a consolidação da legislação tributária federal;

III - interpretar e aplicar a legislação tributária, aduaneira, de custeio previdenciário e correlata, editando os atos normativos e as instruções necessárias à sua execução;

IV - estabelecer obrigações tributárias acessórias, inclusive disciplinar a entrega de declarações;

[...]

VII - acompanhar a execução das políticas tributária e aduaneira e estudar seus efeitos sociais e econômicos;

VIII - planejar, dirigir, supervisionar, orientar, coordenar e executar os serviços de fiscalização, lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos tributos e demais receitas da União sob sua administração;

[...]

XIII - realizar estudos para subsidiar a formulação da política tributária e estabelecer política de informações econômico-fiscais e implementar sistemática de coleta, tratamento e divulgação dessas informações;

[...]

XVII - dirigir, supervisionar, orientar, coordenar e executar os serviços de administração, fiscalização e controle aduaneiros, inclusive no que diz respeito a alfandegamento de áreas e recintos; [...]" (grifo nosso).

Para atendimento a estas finalidades, a RFB está estruturada, atualmente, da seguinte forma:

- Subsecretaria de arrecadação e atendimento (Suara)
- Subsecretaria de tributação e contencioso (Sutri)
- Subsecretaria de fiscalização (Sufis)
- Subsecretaria de aduana e relações institucionais (Suari)
- Subsecretaria de gestão corporativa (Sucor)
- Superintendências Regionais (SRRF)

3 Estrutura do Código de Classificação de Documentos

Com base nas definições do regimento interno, na estrutura organizacional atualizada e no levantamento junto às áreas, foram identificadas as seguintes macrofunções da RFB:

- 1- Definição e administração da política tributária federal
- 2- Planejamento, administração e controle da arrecadação tributária federal
- 3- Planejamento e execução da fiscalização tributária federal
- 4- Administração aduaneira

Assim, o código foi estruturado da seguinte forma:

Classe	Função
---------------	---------------

100	POLÍTICA E ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA FEDERAL
200	ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA FEDERAL
300	FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA FEDERAL
400	ADMINISTRAÇÃO ADUANEIRA

Classe 100 – POLÍTICA E ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA FEDERAL

A classe 100 corresponde à função de definição, elaboração e implementação da política tributária federal, contemplando, para tanto, as atividades de:

- elaboração, aperfeiçoamento, modificação, regulamentação, consolidação, simplificação e disseminação da legislação tributária, aduaneira, de contribuições sociais destinadas ao financiamento da previdência social e de outras entidades e fundos;
- avaliações, elaboração de estudos econômico-tributários e decisões de caráter geral em previsão e análise tributária e
- intercâmbio de informações técnicas, de trabalhos, de estudos e de experiências, de interesse da administração tributária, com outros órgãos que tratem de matéria correlata, inclusive no âmbito internacional.

Assim, a classe 100 foi estruturada da seguinte forma:

100	POLÍTICA E ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA FEDERAL
101	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
102	PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM PROCESSO JUDICIAL
110	PREVISÃO E ANÁLISE TRIBUTÁRIA
120	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO E JUDICIAL
130	RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

110 – Previsão e Análise Tributária

A atividade de previsão e análise tributária envolve avaliações, estudos econômico-tributários e decisões de caráter geral relacionadas à análise da receita e do gasto tributário, fornecendo informações que permitem a compreensão do processo de evolução e gestão dos tributos administrados pela RFB.

120 – Contencioso Administrativo e Judicial

A atividade de acompanhamento do contencioso administrativo e judicial refere-se ao estudo, à análise e à divulgação, por meio de boletins informativos, de matérias relativas às decisões do contencioso administrativo e judicial, com o objetivo de formar um repositório de

informações que subsidiem decisões futuras sobre matérias correlatas.

130 – Relações Institucionais

A atividade representada por este descritor consiste no relacionamento da RFB com instituições nacionais e órgãos do sistema tributário (intercâmbio de informações técnicas, de trabalhos, de estudos e de experiências de interesse da administração tributária) e internacionais (celebração e implementação de acordos internacionais, de cooperação técnica, de assistência mútua administrativa e de intercâmbio de informações de natureza tributária e aduaneira e atividades de adidância).

Classe 200 – ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA FEDERAL

A classe 200 refere-se a função primordial da RFB de arrecadação de tributos. Inclui as atividades de execução, controle e avaliação da administração tributária federal; estabelecimento de obrigações tributárias acessórias, inclusive disciplinar a entrega de declarações; gestão de cadastros; controle da rede arrecadadora; prestação de serviços à sociedade e proposição de medidas de aperfeiçoamento e regulamentação para a consolidação da legislação tributária federal.

Assim, a classe 200 foi estruturada da seguinte forma:

- 200 ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA FEDERAL
 - 201 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
 - 202 AGENDA TRIBUTÁRIA
 - 203 CODIFICAÇÃO DE RECEITAS
 - 204 ACRÉSCIMOS LEGAIS
 - 205 MÉTODOS DE APROPRIAÇÃO
 - 210 PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO
 - 220 INTERAÇÃO COM A SOCIEDADE
 - 230 GESTÃO DE CADASTROS
 - 240 ENTREGA DE DECLARAÇÕES
 - 250 CONTROLE DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO
 - 260 CONTROLE DA REDE ARRECADADORA
 - 270 ADMINISTRAÇÃO DE REGIMES DE TRIBUTAÇÃO DIFERENCIADOS

210 – Planejamento, Avaliação e Acompanhamento

Refere-se a atividade de planejamento, coordenação, supervisão, gerenciamento, controle e avaliação das atividades operacionais da arrecadação, de cobrança, do atendimento ao contribuinte e da educação fiscal, bem como ao acompanhamento do nível de arrecadação.

220 – Interação com a Sociedade

Refere-se ao relacionamento da RFB com a sociedade por meio de campanhas educativas e do fornecimento de informações fiscais, econômicas e cadastrais.

230 – Gestão de Cadastros

Refere-se aos procedimentos de controle , manutenção e atualização dos cadastros geridos pela RFB. A subclasse foi subdividida por cadastro (CNPJ, CPF, CAFIR e CEI) e cada cadastro possui subdivisões para as respectivas ações (inscrição/atualização, evento de baixa e/ou cancelamento e eventos de nulidade)

240 – Entrega de Declarações

Refere-se a atividade de recebimento e análise das declarações de natureza econômica, financeira, fiscal e previdenciária da pessoa física, jurídica, bem como do imóvel rural, exigidas pela legislação, sendo classificadas em declarações para tributos não previdenciários e declarações para contribuições sociais previdenciárias.

250 – Controle do Crédito Tributário

Refere-se as atividades relacionadas ao controle do crédito tributário, tais como: cobrança do crédito tributário; análise de direitos creditórios do contribuinte; extinção, suspensão e exclusão do crédito tributário; inscrição na Dívida Ativa da União e incentivos fiscais regionais.

260 – Controle da Rede Arrecadadora

Refere-se a atividade de controle desenvolvida junto às instituições arrecadadoras bem como a apuração de irregularidades.

270 – Administração de Regimes de Tributação Diferenciados

Refere-se a atividade de administração e controle dos regimes de tributação diferenciados, como o Simples Nacional.

Classe 300 – FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS FEDERAIS

A classe 300 refere-se a função de fiscalizar os tributos federais. Inclui as atividades de normatização, regulamentação, planejamento, controle, avaliação, pesquisa, investigação bem como execução dos procedimentos de fiscalização tributária.

Assim, a classe 300 foi estruturada da seguinte forma:

- 300 **FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS FEDERAIS**
 - 301 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
 - 310 PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO
 - 320 EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTO FISCAL
 - 330 CONTROLE FISCAL ESPECIAL

310 – Planejamento Controle e Avaliação

Refere-se às atividades de planejamento, controle e avaliação da fiscalização tributária, tais como a definição de diretrizes e metas das atividades operacionais na área fiscal, acompanhamento e avaliação da fiscalização e dos contribuintes.

320 – Execução de Procedimento Fiscal

Refere-se aos procedimentos de execução da ação fiscal previamente preparada para verificar o cumprimento das obrigações tributárias das pessoas físicas e jurídicas relativas aos tributos administrados pela RFB. Inclui, ainda, atividades como a revisão de declarações de pessoas físicas e jurídicas, o lançamento do crédito tributário, a comunicação da existência de irregularidades às autoridades competentes e o arrolamento de bens e direitos para controle do patrimônio passível de ser indicado como garantia de crédito tributário.

330 – Controle Fiscal Especial

Refere-se aos procedimentos de controle para a produção de bebida, cigarro, papel imune e biodiesel tais como a marcação e rotulagem de produtos nacionais e importados, a distribuição de selos de controle e o registro especial.

Classe 400 – ADMINISTRAÇÃO ADUANEIRA

A classe 400 refere-se a função de dirigir, supervisionar, orientar, coordenar e executar os serviços de administração, fiscalização e controle aduaneiros, inclusive no que

diz respeito a alfandegamento de áreas e recintos.

Assim, a classe 400 foi estruturada da seguinte forma:

- 400 ADMINISTRAÇÃO ADUANEIRA
 - 401 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
 - 402 CLASSIFICAÇÃO FISCAL DE MERCADORIAS
 - 403 CONTROLE DE ORIGEM DE MERCADORIAS
 - 404 ALFANDEGAMENTO E DEMARCAÇÃO
 - 410 HABILITAÇÃO, CREDENCIAMENTO, ADESÃO E CONCESSÃO
 - 420 DESPACHO ADUANEIRO
 - 430 FISCALIZAÇÃO ADUANEIRA
 - 440 VIGILÂNCIA E REPRESSÃO

410 – Habilitação, Credenciamento, Adesão e Concessão

Refere-se aos procedimentos de verificação da capacidade e enquadramento de situação jurídica dos operadores do comércio exterior, para fins de habilitação, credenciamento, autorização, adesão e suas prorrogações.

420 – Despacho Aduaneiro

Refere-se ao conjunto de formalidades e procedimentos que devem ser cumpridos na entrada e na saída de bens, mercadorias e pessoas do país, como a conferência da correção e exatidão da mercadoria a ser despachada em relação ao que foi declarado. A subclasse foi subdividida pela operação realizada, tais como importação comum, exportação comum, admissão em regimes aduaneiros especiais e admissão em regimes aduaneiros aplicados em áreas especiais.

430 – Fiscalização Aduaneira

Refere-se às atividades de gerenciamento do risco aduaneiro, execução de procedimento fiscal, procedimento especial de controle e investigação de origem de mercadoria.

440 – Vigilância e Repressão

Refere-se ao planejamento e execução das ações de vigilância e repressão no combate a ilícitos praticados contra a legislação tributária e aduaneira.



CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS AS ATIVDADES-FIM DA SECRETARIA RECEITA FEDERAL DO BRASIL

CLASSE 100 POLÍTICA E ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA FEDERAL
 200 ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA FEDERAL
 300 FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA FEDERAL
 400 ADMINISTRAÇÃO ADUANEIRA

100 POLÍTICA E ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA FEDERAL

Esta classe contempla as atividades da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) referentes à elaboração e implementação da política tributária federal.

101 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às normatização e análise e interpretação da legislação tributária.

101.1 NORMAS E LEGISLAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes à elaboração, aperfeiçoamento, modificação, regulamentação, consolidação, simplificação e disseminação da legislação tributária, aduaneira, de contribuições sociais destinadas ao financiamento da previdência social e de outras entidades e fundos, tais como: Notas Técnicas, Instruções Normativas, Normas de Execução, Notas, Notas Executivas, Ordens de Serviço, Atos Declaratórios Interpretativos.

Os documentos referentes à normatização, que tratem de matéria específica da área aduaneira, deverão ser classificados no código 401 Normatização. Regulamentação.

101.2 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Incluem-se documentos referentes à interpretação da legislação

tributária, aduaneira e correlata, decisões em processos de consulta de interpretação da legislação tributária, aduaneira, de custeio previdenciário e correlata, recursos de divergências em processos de consulta e disseminação relativa à legislação tributária, aduaneira e à jurisprudência administrativa, tais como: Notas Técnicas, Instruções Normativas, Normas de Execução, Soluções de Consulta, Notas, Notas Executivas, Ordens de Serviço.

102 **PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM PROCESSO JUDICIAL**

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de preparação e prestação de informações em processos judiciais, bem como subsídios técnicos para instrução em ações civis originárias, tais como: Pareceres, Notas Técnicas, Informações.

110 **PREVISÃO E ANÁLISE TRIBUTÁRIA**

Incluem-se documentos referentes às avaliações, estudos econômico-tributários e decisões de caráter geral no desenvolvimento das atividades de previsão e análise, tais como: Relatórios, Estudos Técnicos.

111 **RECEITA TRIBUTÁRIA**

Incluem-se documentos referentes a estudos e projetos em previsão e análise de receitas, estimativa das receitas administradas, estimativa das receitas incluídas na LDO, no OGU, renúncias decorrentes da concessão de benefícios de natureza tributária e análise sobre comportamento da arrecadação, tais como: Relatórios de Atividades de Estimativa, Acompanhamento e Análise da Arrecadação.

Os estudos e avaliações de caráter geral devem ser classificados no código 110.

112 **GASTO TRIBUTÁRIO**

Incluem-se documentos referentes à quantificação e ao acompanhamento das receitas objeto de renúncia fiscal, decorrente de incentivos, benefícios, reduções, deduções ou isenções de natureza tributária e estimativa dos gastos tributários

para inclusão na LDO, no OGU e no PPA, tais como: Relatórios de Atividades de Estimativa, Acompanhamento e Análise dos Valores das Renúncias decorrentes dos benefícios fiscais previstos na legislação tributária e aduaneira.

Os estudos e avaliações de caráter geral devem ser classificados no código 110.

120 **CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO E JUDICIAL**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao acompanhamento do contencioso administrativo e judicial.

121 **ACOMPANHAMENTO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento, à análise e à divulgação de matéria relativas ao contencioso administrativo, inclusive os referentes à proposição de súmulas e resoluções ao CARF, tais como: Relatórios e Boletins sobre matérias administrativas.

122 **ACOMPANHAMENTO DO CONTENCIOSO JUDICIAL**

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento, estudo e divulgação de decisões judiciais relativos a tributos administrados pela RFB, tais como: Relatórios e Boletins sobre matérias judiciais, inclusive Mandados de Segurança.

130 **RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes a relações institucionais nacionais e internacionais.

131 **RELAÇÕES INSTITUCIONAIS NACIONAIS**

Incluem-se documentos referentes ao intercâmbio de informações técnicas, de trabalhos, de estudos e de experiências, de interesse da administração tributária, tais como: Acordos, Ajustes, Protocolos, Convênios, Intercâmbio de Informações e Prestação de Serviços, implementados ou não, com órgãos e entidades nacionais Relatórios Técnicos, Prestação de Contas e Aditamentos que estejam relacionados com a Administração Tributária e Aduaneira e de Custeio Previdenciário e correlatos.

131.1

RELAÇÕES COM ÓRGÃOS DO SISTEMA TRIBUTÁRIO

Incluem-se documentos referentes a estudos e projetos de cooperação técnica com as administrações tributárias e demais órgãos federais, estaduais, distritais ou municipais, tais como: os contratos, convênios e ajustes, firmados entre a Receita Federal e os Estados, Municípios e Distrito Federal.

132

RELAÇÕES INSTITUCIONAIS INTERNACIONAIS

Incluem-se documentos referentes à celebração e implementação de acordos internacionais, de cooperação técnica, de assistência mútua administrativa e de intercâmbio de informações de natureza tributária e aduaneira, de negociações comerciais internacionais bilaterais ou multilaterais no que se refere à matéria aduaneira internacional, à defesa comercial, ao comércio de serviços e bens, à propriedade intelectual e assuntos correlatos, visando evitar a dupla tributação e prevenir a evasão fiscal, considerando a legislação doméstica e internacional, tais como: acordos, ajustes, protocolos, intercâmbio de informações e prestação de serviços, com órgãos e entidades internacionais, relatórios técnicos, prestação de contas e auditamentos que estejam relacionados com a Administração Tributária e Aduaneira e de Custeio Previdenciário e correlatos.

132.1

FOROS TÉCNICOS INTERNACIONAIS

Incluem-se documentos referentes à participação da Receita Federal do Brasil em grupos de trabalho no âmbito do Mercosul, foros técnicos internacionais, reuniões para tratar de temas específicos relacionados a matérias tributárias, aduaneiras e de custeio previdenciário em qualquer foro internacional, bem como, documentos relacionados ao acompanhamento da implementação e execução dos compromissos internacionais assumidos, tais como: Relatórios e Estudos Técnicos, Atas, Registros de Reuniões, Palestras, Seminários e Eventos.

132.2

ATIVIDADES DE ADIDÂNCIA

Incluem-se documentos referentes ao desempenho das atribuições dos Adidos da Receita Federal do Brasil no exterior no que se refere à obtenção de informações e documentos para fins de instrução processual, gestão da unidade administrativa de adidância e outras

atividades exercidas juntas às missões de natureza diplomática, tais como: Relatórios, Pareceres, Planos de Atividades, Propostas de Medidas Administrativas.

200 ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA FEDERAL

Esta classe contempla as atividades da Receita Federal do Brasil referentes à arrecadação tributária federal, como normatização, regulamentação, planejamento, avaliação, acompanhamento da arrecadação, gestão de cadastros, de declarações tributárias, procedimentos de controle do crédito tributário e de sua rede arrecadadora, além de atividades referentes à interação com sociedade.

201 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, orientações, definições de procedimentos, estudos para elaboração de atos normativos, suas revisões, catálogos de normas, manuais e decisões voltados para a área de arrecadação, cobrança, atendimento ao contribuinte e educação fiscal, tais como: Relatórios, Notas Técnicas, Pareceres.

202 AGENDA TRIBUTÁRIA

Incluem-se documentos referentes à definição dos prazos de entrega de Declarações; à divulgação dos períodos de apuração; à definição das datas de vencimento dos tributos e dos códigos de arrecadação relativos a impostos, contribuições federais e à definição de datas não úteis (feriados nacionais, estaduais e municipais, pontos facultativos, datas comemorativas, dias de luto e de calamidade pública, dentre outros que sejam considerados não úteis para as finalidades de interesse da Administração), tais como: ADE referentes aos vencimentos dos prazos para pagamento dos tributos administrados pela RFB.

203 CODIFICAÇÃO DE RECEITAS

Incluem-se documentos referentes à codificação das receitas federais a serem recolhidas e contabilizadas no Tesouro Nacional e a códigos de receita para lançamentos de ofício e para envio de débitos para inscrição em Dívida Ativa da União, tais como: ADE referentes aos códigos de receitas federais.

204 ACRÉSCIMOS LEGAIS

Incluem-se documentos referentes às definições da correção

monetária, de multas, juros e encargos, suas incidências sobre débitos, créditos, depósitos ou mercadorias e à divulgação de indicadores econômicos de interesse tributário, de tabelas práticas, de métodos de cálculo desses indicadores e de métodos de arredondamento ou truncamento, tais como: ADE referentes aos valores acrescidos de impostos e contribuições, administrados pela RFB, não pagos nos prazos previstos na legislação específica.

205

MÉTODOS DE APROPRIAÇÃO

Incluem-se documentos referentes a métodos de apropriação das frações do crédito e das frações do débito, a amortizações por utilização proporcional e amortizações por utilização linear, tais como: ADE referentes aos métodos de apropriação das frações dos créditos, débitos, amortizações.

210

PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, à coordenação, à supervisão, ao gerenciamento, ao controle e à avaliação das atividades operacionais da arrecadação, de cobrança, do atendimento ao contribuinte e da educação fiscal, tais como: Notas Técnicas, Diagnósticos, Relatórios, Planilhas, Estatísticas.

211

ACOMPANHAMENTO DO NÍVEL DE ARRECADAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento do nível de arrecadação global, regional, setorial e por rubrica orçamentária e de indicadores de falta e insuficiência de pagamentos, tais como: Relatórios de Análise e Acompanhamento.

220

INTERAÇÃO COM A SOCIEDADE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao relacionamento da Receita Federal com a sociedade.

221

EDUCAÇÃO FISCAL

Incluem-se documentos referentes a estudos, projetos e programas de

educação fiscal interna e externa e de campanhas educativas junto à sociedade, para o cumprimento das obrigações tributárias pelos cidadãos, tais como: Filmes Educativos, Painéis, Livros, Cartilhas, Folhetos e Apresentações para palestras.

222

ATENDIMENTO À SOCIEDADE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao fornecimento de informações fiscais, econômicas e cadastrais, pesquisa de situação fiscal e emissão de certidões.

222.1

PESQUISA DE SITUAÇÃO FISCAL

Incluem-se documentos referentes à solicitação de informações sobre a regularidade fiscal do contribuinte, tais como: Formulário de Solicitação de Pesquisa da Situação Fiscal e Cadastral, Relatório de Restrições de Tributos Previdenciários, Relatórios, Relatório com informações cadastrais e pendências de termos de compromisso de inventariante, Matrícula do imóvel no Cartório de Registro de Imóveis; CCIR; Escritura / Contrato / Compromisso de Compra e Venda.

222.2

EMISSÃO DE CERTIDÕES

Incluem-se documentos referentes aos pedidos de emissão de certidões pela RFB, tais como: Formulário de Requerimento de Certidão Conjunta, Certidão Negativa de Débitos, Certidão Positiva de Débitos e Certidão Positiva de Débitos com efeito de Negativa, referentes a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e à Contribuição Social Previdenciária, Certidão de Regularidade de Obras de Construção Civil e Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual, outros documentos que comprovem a suspensão da exigibilidade do crédito tributário.

222.3

FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES FISCAIS, ECONÔMICAS E CADASTRAIS

Incluem-se documentos referentes a procedimentos de solicitação e emissão de cópias de documentos, tais como:

cópias de Declarações, de Processos e de Documentos de Arrecadação.

222.4

VALIDAÇÃO DE PROCURAÇÃO ELETRÔNICA

Incluem-se documentos relativos a procedimentos de emissão e validação de procuração eletrônica para o contribuinte, tais como: Cópias autenticadas dos documentos de identificação do outorgante e do outorgado, Cópia autenticada de procuração pública e requerimento de cancelamento.

230

GESTÃO DE CADASTROS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos de controle, consulta, manutenção e atualização de dados e da situação cadastral de pessoas físicas, pessoas jurídicas e de imóveis rurais perante a RFB.

231

CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA (CNPJ)

Incluem-se documentos referentes à inscrição, atualização e alteração de dados, suspensão, restabelecimento, declaração de inexistência, interrupção temporária, reinício de atividades, devolução e aviso de recebimento do cartão CNPJ referentes ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, tais como: Requerimento de Certidão Conjunta, Procuração particular com firma reconhecida do outorgante ou de Procuração pública para representar o contribuinte junto à RFB, Cópia autenticada de documento de identidade, decisões e outros documentos que comprovem a suspensão da exigibilidade do crédito tributário.

Sugere-se ordenar por evento (inscrição, atualização, etc.).

231.1

DECLARAÇÃO DE INAPTIDÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para declaração de inaptidão, realizados de ofício, acarretando ao CNPJ declarado inapto restrições relativas ao impedimento de participação em licitação Pública, celebração de convênio, abstenção de benefícios fiscais e financeiro, realização de operações de créditos com recursos públicos, movimentação de contas correntes, tais como: Atos declaratórios, Editais de intimação, Despachos, Relações Nominais das pessoas jurídicas declaradas inaptas.

231.2

EVENTOS DE BAIXA

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de baixa que se consubstanciam na extinção do número do CNPJ em razão do encerramento da liquidação voluntária do processo de falência, seja judicial ou extrajudicial, bem como em razão de incorporação, fusão e cisão total, além da transformação de matriz de Órgão Público, inscrito como filial e vice-versa, tais como: Ficha Cadastral da Pessoa Jurídica, Protocolo de transmissão ou original do DBE, assinado pela pessoa física responsável perante o CNPJ, Cópia autenticada do ato de extinção registrado no órgão competente ou Cópia autenticada de documentação comprobatória, Original do DBE (duas vias).

231.3

EVENTOS DE NULIDADE

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de uma declaração de nulidade do ato cadastral no CNPJ quando houver sido atribuído mais de um número de inscrição para o mesmo estabelecimento, bem como em situação em que seja constatado vício no ato cadastral, tais como: Pareceres, Informações, Despachos Decisórios.

232

CADASTRO NACIONAL DE PESSOA FÍSICA (CPF)

Incluem-se documentos referentes à inscrição, atualização e alteração de dados cadastrais, suspensão da inscrição, restabelecimento da inscrição, indicação de pendência de regularização, regularização da situação cadastral, cancelamento da inscrição, declaração de nulidade da inscrição, tais como: Documentos de Identificação, Título de Eleitor.

Sugere-se ordenar por evento (inscrição, atualização, etc.)

232.1

EVENTOS DE CANCELAMENTO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que decorre da duplicidade de inscrição, ou do óbito da pessoa física inscrita, tais com: Certidão de Óbito, CPF e Documento de Identidade que conste filiação, data de nascimento e naturalidade, Documento de Identidade do parente que

comprove o parentesco.

232.2

EVENTOS DE NULIDADE

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos decorrente de vícios, como fraudes, inclusive na hipótese de inexistência da pessoa física, tais como: Pareceres, Informações, Despacho Decisório.

233

CADASTRO DE IMÓVEIS RURAIS (CAFIR)

Incluem-se documentos referentes à inscrição, alteração de dados cadastrais, cancelamento, reativação e comunicação da declaração, tais como: Ficha de atualização, Certidão de inteiro teor do Registro Imóveis com o registro, Certidão de registro de matrícula do imóvel no Registro de Imóveis, Escritura, contrato ou compromisso de compra e venda, Declaração de posse, Documento de Informação e DIAC.

Sugere-se ordenar por evento (inscrição, atualização, etc.)

233.1

EVENTOS DE CANCELAMENTO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos do cancelamento da inscrição do imóvel rural no CAFIR, que ocorrerão nas seguintes hipóteses: transformação em imóvel urbano, duplicidade de inscrição cadastral, inscrição indevida, determinação judicial, aquisição ou desapropriação, tais como: Pedido de cancelamento, Certidão de registro de matrícula do imóvel no Registro de Imóveis ou Certidão de perímetro urbano, Certidão em relatório do Registro de Imóveis, Certidão de inteiro teor do Registro Imóveis, Despacho Decisório.

234

CADASTRO ESPECÍFICO DO INSS (CEI)

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de cadastramento e encerramento da matrícula CEI, relacionados às atividades econômica de pessoa física ou jurídica, tais como: Requerimento de Inscrição, Cópia do instrumento de constituição, Comprovante de inscrição no CNPJ, Projeto devidamente aprovado pelo CREA, ART, Alvará de Concessão de Licença para Construção.

240 ENTREGA DE DECLARAÇÕES

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao cumprimento da obrigação de entregar declarações com informações de natureza econômica, financeira, fiscal e previdenciária da pessoa física, jurídica e do imóvel rural, exigidas pela legislação tributária e previdenciária.

241 DECLARAÇÕES PARA TRIBUTOS NÃO PREVIDENCIÁRIOS

Incluem-se as declarações que prestam informações sobre Impostos e Contribuições Sociais não previdenciárias e informações necessárias às suas apurações e documentos decorrentes dos procedimentos de recepção, retificação, suspensão, cancelamento, reativação e controle de contribuintes omissos, tais como: DBF, DACON, DCIDE, DCP, DCTF, DECRED, DEREC, DEREX, DIF, DIMOB, DIPJ, DIRF, DIRPF, DITR, DNF, DOI, DSPJ Inativos, DTIA.

- Sugere-se ordenar por tipo de Declaração.

242 DECLARAÇÕES PARA CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS PREVIDENCIÁRIAS

Incluem-se as declarações que prestam informações sobre Contribuições Sociais Previdenciárias e informações necessárias às suas apurações e documentos decorrentes dos procedimentos de recepção, retificação, suspensão, cancelamento, reativação e controle de contribuintes omissos, tais como: DISO, DPREV, DMED, Guia de FGTS e GFIP.

- Sugere-se ordenar por tipo de Declaração.

250 CONTROLE DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle do crédito tributário.

251 COBRANÇA DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de cobrança do crédito tributário fazendário e previdenciário, tais como: Processos de cobrança, Processos de cobrança de regularização de obras, Cartas de

cobrança, Avisos de cobrança, suas devoluções, Avisos de recebimento, Editais e Intimações.

251.1

CONTROLE DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO *SUB JUDICE*

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de controle do crédito tributário *sub judice*, constantes dos sistemas de registro de crédito, tais como: Relatórios, Pareceres, Despachos Decisórios, Informações, Liminar em Mandado de Segurança e Concessão de Medida Cautelar ou de Tutela Antecipada em Espécie de Ação Judicial.

252

ANÁLISE DE DIREITOS CREDITÓRIOS DO CONTRIBUINTE

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de análise de direitos creditórios, como resarcimento, reembolso e restituição de tributos federais, tais como: Despachos Decisórios, Pareceres, Informações.

- Sugere-se ordenar por tipo de direito creditório.

253

EXTINÇÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de extinção do crédito tributário, como transação, remissão, conversão e reconhecimento de prescrição e decadência, tais como: Despachos Decisórios, Pareceres, Informações.

253.1

PAGAMENTOS

Incluem-se documentos utilizados para pagamento de receitas federais, tais como: DARF, GPS, DAS, cheques não honrados, Títulos da Dívida Agrária e Títulos utilizados na liquidação de débitos, suas correções, retificações, alocações e bloqueios.

253.2

COMPENSAÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de compensação entre débitos e créditos tributários federais, tais como: Declaração de Compensação, Despachos Decisórios, Pareceres, Informações.

254

SUSPENSÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de suspensão do crédito tributário decorrentes de moratória, depósito do montante integral, reclamação, recursos, tais como: Despachos Decisórios,

- Pareceres, Informações.
- 255 EXCLUSÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de reconhecimento de isenção de créditos de tributários e de concessão de anistia em matéria tributária, tais como: ADE, Despachos Decisórios, Pareceres, Informações.
- 256 INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de encaminhamento de débitos tributários para inscrição em Dívida Ativa da União, de revisão de débitos inscritos na Dívida Ativa da União indevidamente e de fornecimento de subsídios, provas e cálculos elaborados em atendimento a requisições da Procuradoria da Fazenda Nacional, tais como: Despachos Decisórios, Pareceres, Informações.
- 257 INCENTIVOS FISCAIS REGIONAIS
Incluem-se documentos referentes ao controle do crédito tributário decorrente da opção da aplicação de parcela do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ nos Fundos de Investimento Regionais Finor, Finam e Funres, tais como: Normas de Execução, Extrato das Aplicações e Incentivos Fiscais, Pedido de Emissão Adicional de Incentivos Fiscais, Ordem de Emissão Adicional de Incentivos Fiscais, Acórdãos, Despachos Decisórios.
- 260 CONTROLE DA REDE ARRECADADORA
Incluem-se documentos referentes às atividades desenvolvidas junto às Instituições recadadoras, tais como: Devolução, Prestação de Contas da Instituição Financeira, Correção e Retificação de Documentos de Recolhimento de Receitas.
- 261 APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES DA REDE ARRECADADORA
Incluem-se documentos referentes à representação, denúncia, intimação, penalidade e impugnação, decorrentes da execução dos contratos, convênios e ajustes com a Rede Arrecadadora, tais como: Comunicação de Irregularidade, Intimação, Despacho Decisório.
- 270 ADMINISTRAÇÃO DE REGIMES DE TRIBUTAÇÃO DIFERENCIADOS
Incluem-se documentos referentes à opção, inclusão, exclusão, reinclusão, vedação de opção, recurso administrativo, representação fiscal e revisão de

exclusão do regime de tributação diferenciado, bem como Simples Nacional, tais como: Solicitação de Opção pelo Simples Nacional, Comunicação de Exclusão do Simples Nacional, Despachos Decisórios, Pareceres, Informações.

300 **FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS FEDERAIS**

Esta classe contempla as atividades da Secretaria da Receita Federal do Brasil referentes à normatização, regulamentação, planejamento, controle, avaliação, pesquisa, investigação, bem como, execução dos procedimentos de fiscalização tributária.

301 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**

Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos para elaboração de atos normativos, manuais e decisões voltados para as atividades de fiscalização, tais como: Notas Técnicas, Instruções Normativas, Normas de Execução, Notas, Notas Executivas, Ordens de Serviço, Atos Declaratórios Interpretativos.

310 **PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO.**

Incluem-se documentos referentes à definição de diretrizes e metas das atividades operacionais na área fiscal, acompanhamento e avaliação da fiscalização e dos sujeitos passivos, tais como: Notas Técnicas, Diagnósticos. Relatórios, Planilhas, Estatísticas.

311 **SELEÇÃO E PROGRAMAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e preparo do procedimento fiscal, tais como: Dossiês de Seleção e Programação.

312 **ACOMPANHAMENTO DE CONTRIBUINTES**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao acompanhamento de maiores e demais contribuintes.

312.1 **ACOMPANHAMENTO DE MAIORES CONTRIBUINTES**

Incluem-se documentos referentes aos estudos para identificação dos contribuintes de potencial econômico-tributário e variáveis macroeconômicas para inclusão no programa de acompanhamento e avaliação em nível global, regional, setorial e por rubrica orçamentária, tais como: Notas Técnicas, Diagnósticos. Relatórios,

Planilhas, Estatísticas.

312.2

ACOMPANHAMENTO DOS DEMAIS CONTRIBUINTES

Incluem-se os documentos referentes aos estudos para identificação dos contribuintes que não são enquadrados como maiores, tais como: Notas Técnicas, Diagnósticos. Relatórios, Planilhas, Estatísticas.

313

PESQUISA E INVESTIGAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à representação ou denúncia, combate aos crimes contra a ordem tributária, inclusive de natureza previdenciária, os de contrabando e descaminho e de lavagem ou ocultação de bens, de direitos e valores, relatórios de produção de conhecimento para uso da RFB e demais órgãos e entidades da administração pública e justiça, tais como: Notas Técnicas, Diagnósticos. Relatórios, Planilhas, Estatísticas.

320

EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTO FISCAL

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes aos procedimentos de diligência, fiscalização, revisão de declarações e representação fiscal.

321

AÇÃO FISCAL

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à execução de procedimentos de fiscalização inerentes a pessoas físicas e jurídicas.

321.1

PESSOAS FÍSICAS

Incluem-se documentos referentes às ações de fiscalização previamente preparadas para verificar o cumprimento das obrigações tributárias das pessoas físicas relativas aos tributos e contribuições administrados pela RFB, bem como demais procedimentos fiscais controlados por RPF, além de documentos referentes à diligência, perícia, representação e denúncia, tais como: Intimação do contribuinte, Dossiês de Execução de procedimentos fiscais, Relatórios, Auto de infração, MPF e Termos.

321.2

PESSOAS JURÍDICAS

Incluem-se documentos referentes às ações de fiscalização

previamente preparadas para verificar o cumprimento das obrigações tributárias das pessoas jurídicas relativas aos tributos e contribuições administrados pela RFB, bem como demais procedimentos fiscais controlados por RPF, além de documentos referentes à diligência, perícia, representação e denúncia, tais como: Intimação do Contribuinte, Dossiês Execução de Procedimentos Fiscais, Relatórios, Auto de infração, MPF e termos.

322 REVISÃO DE DECLARAÇÕES

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à revisão de declarações inerentes a pessoas físicas e jurídicas.

322.1 PESSOAS FÍSICAS

Incluem-se documentos referentes à revisão sistemática de declarações de pessoas físicas e de ITR retidas em malha fiscal; tais como: Termos de intimação, Notificação de Lançamento, Dossiês de Revisão de declaração e Relatórios Fiscais.

322.2 PESSOAS JURÍDICAS

Incluem-se documentos referentes à revisão sistemática de declarações de pessoas jurídicas e de ITR retidas em malha fiscal; tais como: Termos de intimação, Autos de infração, Avisos de recebimento, Dossiês de revisão de declaração e Relatórios fiscais.

323 LANÇAMENTO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes aos procedimentos administrativos que identificam o contribuinte e o valor do tributo devido.

323.1 NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO

Incluem-se documentos referentes à constituição do crédito tributário decorrente de sistemas informatizados, tais como: as Cartas e os Avisos de recebimento.

A documentação referente à notificação de lançamento realizada em procedimento de revisão de declarações deverá ser classificada no código 322.1.

- 323.2 **REVISÃO DO LANÇAMENTO**
Incluem-se documentos referentes ao saneamento de impropriedades em lançamento tributário já efetuado, tais como: Pareceres, Informações, Despachos Decisórios.
- 324 **REPRESENTAÇÕES FISCAIS**
Incluem-se documentos referentes à comunicação à autoridade competente da existência de irregularidades de que o servidor tenha conhecimento em razão de sua função; tais como: Exclusão do simples, Inaptidão, Suspensão de imunidade ou isenção, Exclusão de Refis/Paes/Paex.
- 324.1 **REPRESENTAÇÃO FISCAL PARA FINS PENAIS**
Incluem-se documentos referentes à comunicação à autoridade competente da existência de crime de que o servidor fiscal tenha conhecimento em razão de sua função, tais como: Representação Fiscal, Informações, Termos de Declaração.
- 325 **ARROLAMENTO DE BENS E DIREITOS**
Incluem-se documentos relacionados à elaboração de listagem de bens e direitos do sujeito passivo para controle do patrimônio passível de ser indicado como garantia de crédito tributário e à representação para a propositura de medida cautelar fiscal, tais como: Comunicados para averbação e seu cancelamento, Alienação, oneração e transferência dos bens arrolados, Termos, Provas que instruem a representação.
- 330 **CONTROLE FISCAL ESPECIAL**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes aos procedimentos de controle para produção de bebida, cigarro, papel imune, biodiesel.
- 331 **MARCAÇÃO E ROTULAGEM DE PRODUTOS NACIONAIS E IMPORTADOS**
Incluem-se documentos referentes à marcação e à rotulagem de produtos nacionais e importados, tais como: Pareceres, Atos Declaratórios Executivos, Pedidos de enquadramento em Regimes Especiais, Notas Técnicas.

332

DISTRIBUIÇÃO DE SELOS DE CONTROLE

Incluem-se documentos referentes às atividades de distribuição, controle, fornecimento, devolução, remanejamento, inutilização e transferência de selos, de produtos nacionais e importados e de selos impróprios, tais como: Requisição de Fornecimento do Selo de Controle, Requisição de Transferência do Selo de Controle, Termo de Verificação de Procedimento Fiscal, Termos de Apreensão.

333

REGISTRO ESPECIAL PARA BEBIDA, CIGARRO, PAPEL IMUNE E BIODIESEL

Incluem-se documentos referentes ao controle fiscal de cigarros, bebidas, papel imune e biodiesel, tais como: ADE, Termos e Pedidos de Opção, de Enquadramento, de Reenquadramento, de Exclusão, Despachos Decisórios, Pareceres.

334

CONTROLE DE PRODUÇÃO DE BEBIDAS

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento de sistemas de controle de medição de vazão e sistemas de controle de produção de bebidas, tais como: Relatórios de monitoramento, de Diligências, Estudos e Análises dos dados disponíveis nos sistemas.

335

CONTROLE E RASTREAMENTO DA PRODUÇÃO DE CIGARROS

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento de sistemas de controle e rastreamento da produção de cigarros, tais como: Relatórios de monitoramento, Estudos e análise de dados disponíveis nos sistemas.

400

ADMINISTRAÇÃO ADUANEIRA

Esta classe contempla as atividades da Secretaria da Receita Federal do Brasil referentes à normatização, regulamentação, alfandegamento, demarcação, habilitação, credenciamento, adesão, concessão, despacho, além de regimes aduaneiros, vigilância, repressão e fiscalização aduaneira.

401

NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos para elaboração de atos normativos e regulamentares, manuais, decisões e documentos referentes à elaboração, aperfeiçoamento, modificação, regulamentação, consolidação,

simplificação e disseminação da legislação aduaneira., tais como: Notas Técnicas, Instruções Normativas, Normas de Execução, Notas, Notas Executivas, Ordens de Serviço, Atos Declaratórios Interpretativos.

Os documentos referentes à normatização que abranjam outras matérias deverão ser classificados no código 101.1 Normas e Legislação em administração tributária federal.

402

CLASSIFICAÇÃO FISCAL DE MERCADORIAS

Incluem-se documentos referentes a estudos, pesquisas e implementação de nomenclaturas, tradução e internalização de notas explicativas, decisões e pareceres sobre códigos de classificação e nomenclatura, tais como: Solução de Consulta, Pareceres, Notas Técnicas.

403

CONTROLE DE ORIGEM DE MERCADORIAS

Incluem-se documentos referentes a procedimentos de controle e verificação da origem declarada de mercadorias importadas no País, e a estudos para definição de regras de origem, que subsidiam as atividades de verificação dos certificados de origem das mercadorias, tais como: Atos Declaratórios, Relatórios, Notas Técnicas.

404

ALFANDEGAMENTO E DEMARCAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à especificação, padronização, instalação, habilitação, autorização, revisão, credenciamento, vistoria, acompanhamento e avaliação das condições de funcionamento relativos aos locais e recintos alfandegados e à demarcação de zonas primárias e de vigilância aduaneira, tais como: Atos Declaratórios Executivos de Alfandegamento ou Desalfandegamento, Atos Declaratórios Executivos de Credenciamento para operar Regimes Aduaneiros Especiais.

410

HABILITAÇÃO, CREDENCIAMENTO, ADESÃO E CONCESSÃO

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos referentes aos procedimentos de verificação da capacidade e enquadramento de situação jurídica dos operadores do comércio exterior, para fins de habilitação, credenciamento, autorização, adesão e suas prorrogações, conferindo a regularidade para o desempenho de suas atividades e o exercício de direitos.

411

IMPORTADORES E EXPORTADORES

Incluem-se os documentos referentes à habilitação, credenciamento, autorização, adesão e prorrogações de importadores e exportadores, tais como: Requerimento de Habilidade, Formulário de Cadastramento Inicial, Despacho Decisório, Cópia dos Documentos de Identificação (RG e CPF) do Responsável.

412

OPERADORES VINCULADOS À ATIVIDADE ADUANEIRA

Incluem-se os documentos referentes à habilitação e ao credenciamento de operadores nas atividades aduaneiras, como mandatários, despachantes e ajudantes, transportadores, agentes de carga e prepostos, tais como: Requerimento de Habilidade, Formulário de Cadastramento Inicial e Atualização de Responsáveis e Representantes Legais, Despacho Decisório, Ato Declaratório Executivo, Cópia do Documento de Identificação do Responsável Legal pela Pessoa Jurídica e dos Representantes a serem Credenciados, Cópia do Contrato Social e da Certidão da Junta Comercial, Cópia do Ato de Designação do Representante Legal.

413

REGIMES ADUANEIROS ESPECIAIS

Incluem-se documentos relativos às atividades de habilitação, credenciamento, adesão e concessão de todos os regimes aduaneiros especiais, tais como: Atos Declaratórios Executivos, Requerimento de Concessão do Regime, Termos de Responsabilidade, Requerimento de Prorrogação do Regime, Autorização de Movimentação de Bens Submetidos ao Regime de Admissão Temporária.

Sugere-se ordenar por tipo de regime.

São exemplos de regimes aduaneiros especiais:

- Admissão Temporária
- Exportação Temporária
- Drawback
- Trânsito Aduaneiro
- Entreponto Aduaneiro
- Depósito Franco

- Loja Franca

414

REGIMES ADUANEIROS APLICADOS EM ÁREAS ESPECIAIS

Incluem-se os documentos relativos às atividades de habilitação, credenciamento, adesão e concessão de todos os regimes aduaneiros aplicados em áreas especiais, como a Zona Franca de Manaus, Áreas de Livre Comércio e Zonas de Processamento de Exportação, tais como: Atos Declaratórios Executivos, Requerimentos, Formulário de Cadastramento Inicial e Atualização de Responsáveis e Representantes Legais, Cópia do Documento de Identificação do Responsável Legal pela Pessoa Jurídica e dos Representantes a serem Credenciados, Cópia do Contrato Social e Certidão da Junta Comercial.

Sugere-se ordenar por tipo de regime.

415

REGIMES DE TRIBUTAÇÃO

Incluem-se documentos relativos às atividades de habilitação, credenciamento, adesão e concessão ao Regime Especial de Tributação, ao Regime de Tributação Simplificada e ao Regime de Tributação Unificada, tais como: Formulário para Requerimento de Habilitação, Formulário para Requerimento do Cadastramento, Cópia dos documentos de identificação (RG e CPF) do responsável pela empresa microimportadora, Cópia dos atos constitutivos da pessoa jurídica, Certidão simplificada da Junta Comercial, Cópia da identidade do responsável habilitado, Cópia da identidade do representante a ser credenciado.

Sugere-se ordenar por tipo de regime.

416

APLICAÇÃO DE PENALIDADES EM OPERADORES DO COMÉRCIO EXTERIOR

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de abertura de processos administrativos para aplicação de penalidades sobre a conduta dos operadores do comércio exterior, tais como: Suspensão e Cassação de habilitação, Credenciamento e autorização, Multas.

420

DESPACHO ADUANEIRO

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos referentes ao

conjunto de formalidades e procedimentos que devem ser cumpridos na entrada e na saída de bens, mercadorias e pessoas do país, como a conferência da correção e exatidão da mercadoria a ser despachada em relação ao que foi declarado.

421 **IMPORTAÇÃO COMUM**

Incluem-se documentos referentes a operações realizadas mediante a apresentação de Declaração de Importação, tais como: Conhecimento de Carga, Fatura Comercial e Romaneo de Carga.

421.1 **DESPACHO SIMPLIFICADO NA IMPORTAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes a operações realizadas mediante a apresentação de Declaração Simplificada de Importação, tais como: Conhecimento de Carga, Fatura Comercial e Via original de receita médica.

421.2 **DESPACHO DE REMESSA EXPRESSA NA IMPORTAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes a operações realizadas mediante apresentação da Declaração de Importação de Remessa Expressa por empresas aéreas de transporte expresso internacional, tais como: Conhecimento de carga ou Cópia de passaporte e Bilhete de passagem aérea.

422 **EXPORTAÇÃO COMUM**

Incluem-se documentos referentes a operações realizadas mediante a apresentação de Declaração de Exportação, tais como: primeira via da nota fiscal, via original do conhecimento e do manifesto internacional de carga.

422.1 **DESPACHO SIMPLIFICADO NA EXPORTAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes a operações realizadas mediante a apresentação de Declaração Simplificada de Exportação, tais como: Primeira Via da Nota Fiscal, Conhecimento de Carga.

422.2 **DESPACHO DE REMESSA EXPRESSA NA EXPORTAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes a operações realizadas mediante a apresentação de Declaração de Remessa Expressa de Exportação por empresas aéreas de transporte expresso internacional, tais como: Conhecimento de Carga ou Cópia de Passaporte e Bilhete de

Passagem Aérea.

423 DESPACHO PARA ADMISSÃO EM REGIMES ADUANEIROS ESPECIAIS

Incluem-se documentos referentes a operações realizadas mediante a apresentação de declarações para despacho de todos os regimes aduaneiros especiais, tais como: Fatura Comercial, Primeira via da Nota Fiscal, Conhecimento de Carga, Laudos Periciais, Declaração de Trânsito Aduaneiro, MIC-DTA, TIF-DTA.

Sugere-se ordenar por tipo de regime:

- Admissão Temporária
- Exportação Temporária
- Drawback
- Trânsito Aduaneiro
- Entreponto Aduaneiro
- Depósito Franco
- Loja Franca

424 DESPACHO PARA ADMISSÃO EM REGIMES ADUANEIROS APLICADOS EM ÁREAS ESPECIAIS.

Incluem-se documentos referentes a operações realizadas mediante a apresentação de declaração para despacho de regimes aduaneiros aplicados em áreas especiais, como a Zona Franca de Manaus, Áreas de Livre Comércio e Zonas de Processamento de Exportação, tais como: Primeira via da nota fiscal, Fatura comercial, Certidão de registro de propriedade marítima e DI específica para admissão no regime.

Sugere-se ordenar por tipo de regime.

430 FISCALIZAÇÃO ADUANEIRA

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos relativos aos procedimentos de fiscalização do cumprimento da legislação tributária e aduaneira.

431 GERENCIAMENTO DO RISCO ADUANEIRO

Incluem-se documentos referentes a estudos e pesquisas com vistas à

determinação de risco aduaneiro, bem como às atividades de coordenação e orientação da prevenção e combate a fraudes e práticas delituosas em matéria aduaneira, tais como: Relatórios, Estudos Técnicos.

431.1

PESQUISA FISCAL ADUANEIRA

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de pesquisa e definição da seleção de pessoas físicas e jurídicas passíveis de fiscalização como dossiês de pesquisa fiscal aduaneira, tais como: Dossiês de Seleção, Programação, Relatórios.

432

EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTO FISCAL

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos executados durante fiscalizações, englobando atividade de apuração de crédito tributário, aplicação de pena de perdimento e aplicação de penalidades compensatórias de natureza comercial e medidas de salvaguarda, tais como: MPF, RPF, Autos de Infração, Termos, Relatórios, Laudos e Representações.

433

PROCEDIMENTO ESPECIAL DE CONTROLE

Incluem-se documentos referentes a operações de importação e exportação de bens e mercadorias sobre as quais recaiam suspeita de irregularidade punível com a pena de perdimento, tais como: Relatórios, Notas Técnicas, Memorandos, Ofícios e Atos Declaratórios, Laudos Técnicos, Requisições de informações à administração aduaneira do país do fornecedor, Intimações.

434

INVESTIGAÇÃO DE ORIGEM DE MERCADORIA

Incluem-se documentos referentes a processos de investigação de origem de mercadorias, quando houver suspeita de irregularidade relacionada à veracidade ou à observância das disposições do Regime de Origem do Mercosul, tais como: Relatórios, Notas Técnicas, Memorandos, Ofícios e Atos Declaratórios, Requisição de informações adicionais junto à autoridade competente do Estado-Parte exportador.

440

VIGILÂNCIA E REPRESSÃO

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos relativos aos procedimentos de planejamento e execução das ações de vigilância e repressão.

441

PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA E REPRESSÃO

Incluem-se documentos referentes ao planejamento regional e nacional das ações de vigilância e repressão aduaneira, tais como: Notas Técnicas, Diagnósticos, Relatórios, Planilhas, Estatísticas.

441.1

AÇÕES DE VIGILÂNCIA

Incluem-se documentos referentes às ações preventivas e de monitoramento, sem alvo pré-definido, no combate a ilícitos praticados contra a legislação tributária e aduaneira, tais como: Relatórios Regionais Mensais e Anuais, Relatórios Nacionais.

441.2

AÇÕES DE REPRESSÃO

Incluem-se documentos referentes às ações de repressão no combate a ilícitos praticados contra a legislação tributária e aduaneira, tais como Relatórios Regionais Mensais e Anuais, Relatórios Nacionais e MPF dessas atividades, englobando procedimentos de apuração de crédito tributário e penas de perdimento.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS
ÀS ATIVIDADES-FIM DA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
(RFB)**

A avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

A tabela de temporalidade, portanto, é um instrumento arquivístico que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação final de documentos. É com base neste instrumento que o processo de gestão documental tem continuidade com a eliminação ou o recolhimento dos documentos ao Arquivo Nacional.

Para definição dos prazos de guarda e a destinação final aqui apresentados, foram utilizados critérios definidos em legislação específica e nos processos internos de trabalho.

Os prazos no arquivo corrente foram determinados com base na finalidade e uso administrativo dos documentos. A guarda intermediária visa, de uma forma geral, cumprir os prazos precaucionais determinados com base na legislação e no entendimento das áreas.

Como regra, os documentos de natureza histórica, que representam a evolução das atividades e a atuação da RFB ao longo dos anos, foram definidos como de guarda permanente, sendo ao final de seu prazo intermediário, recolhidos ao Arquivo Nacional, caracterizados como documentação ostensiva, ou seja, aberto a consultas de qualquer cidadão que necessite.

Esses conjuntos referem-se, em grande parte, aos documentos provenientes das atividades de regulamentação, normatização, estudos e planejamento.

Além desses conjuntos, foram definidos, como de guarda permanente, aqueles documentos com potencial de comprovar e/ou garantir direitos. Essa avaliação foi feita com base na produção e finalidade dos documentos.

Os conjuntos documentais referentes à arrecadação, à entrega de declarações ou que envolvam a cobrança e pagamento de tributos, perdem o seu valor administrativo quando o pagamento e/ou a sanção decorrida do não pagamento são efetivados. De acordo com o CTN, artigos 144, § 4º do 150, 168, 173 e 174, o direito de cobrar da RFB cessa em 5 anos, bem como o direito do contribuinte de recorrer às ações nesse sentido. Por isso, esses conjuntos foram destinados à eliminação. O prazo de guarda no arquivo corrente foi definido de acordo com a utilização e varia em decorrência da conclusão de sua finalidade administrativa. Na maioria dos casos, foi utilizado o termo “enquanto vigora”. Os prazos no

arquivo intermediário foram definidos de forma a resguardar direitos comprovados por esses conjuntos. Dessa forma, de acordo com o CTN, artigos 144, § 4º do 150, 168, 173 e 174, definiu-se o prazo de 5 anos após o término da vigência.

Para os conjuntos documentais provenientes das atividades relacionadas aos cadastros, o prazo de guarda no arquivo corrente foi definido com base no tempo em que o cadastro vigora. Após o evento de baixa que encerra o cadastro, o prazo de guarda intermediária começa a contar. Esse prazo foi definido com base na legislação que determina que o prazo decadencial para pretensão punitiva penal e administrativa do Estado é de 5 anos, de acordo com art. 109 do CP e art. 142 da Lei nº 8.112, de 1990. Dessa forma, foi definido o prazo precaucional de 15 anos para a maioria desses conjuntos e como destinação final a eliminação.

É importante ressaltar que, embora alguns desses conjuntos sejam utilizados para comprovação de direitos previdenciários, essas informações são migradas para o CNIS, que tem fé pública e deve ser utilizado no requerimento de direitos. Além disso, os documentos relativos às ações cadastramento, atualização cadastral e encerramento são eliminados, mas a informação de que o cadastro foi realizado em algum momento fica registrada no sistema permanentemente.

REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil;

Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados ;

Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, que dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.

Lei nº 8.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que dispõe sobre a legislação tributária federal, as contribuições para a seguridade social, o processo administrativo de consulta;

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, que dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, que define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo.

Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, Código Penal;

Decreto-Lei nº 37, de 18 de novembro de 1966, que dispõe sobre o imposto de importação, reorganiza os serviços aduaneirosódigo Penal;

Instrução Normativa RFB nº 944, de 29 de maio de 2009, dispõe sobre outorga de poderes para fins de utilização, mediante certificado digital, dos serviços disponíveis no Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte (e-CAC) da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);

Portaria CORAT nº 36, de 25 de outubro de 2001, que estabelece o regime disciplinar aplicável aos integrantes da Rede Arrecadadora de Receitas Federais.