



**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE
TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS
ATIVIDADES-FIM DA SECRETARIA DE
ESTADO DA FAZENDA DO DISTRITO
FEDERAL**

Copyright © 2018 by Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal- SEF/DF
SCS – Ed. Parque cidade Corporate - Torre B - Térreo – Brasília/DF
(61) 3312-5271

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL

Secretário de Estado de Fazenda

Wilson José de Paula

Subsecretario de Administração Geral

Anderson Borges Roepke

Membros da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos/ SEF

Euler Frank Lacerda Barros – Presidente CSAD/SEF

Josias Custódio de Almeida Júnior

Luiz Claudio Azevedo Carvalho

Celimar Matos Simões de Souza

Vania Nascimento de Castro

Carla de Fátima Santos Borges

Sarah Borges Almada de Abreu

Agostinho Mendes Paiva Brito

Andrea Nunes Lazzarini

Equipe técnica responsável pela elaboração do Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidades da Área-Fim

Gisnai da Silva Carlos

Laura Mattos da Costa

Patrick Ramos de Souza

Tuila Barros Rodrigues

Ano: 2018

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	8
HISTÓRIA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL - SEF	9
METODOLOGIA	17
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-FIM	19
100 GESTÃO TRIBUTÁRIA	20
200 GESTÃO CONTÁBIL	30
300 GESTÃO DO TESOUREO	37
400 GESTÃO DAS PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS	43
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA- FIM ...	45
APRESENTAÇÃO	46
100 GESTÃO TRIBUTÁRIA	48
200 GESTÃO CONTÁBIL	54
300 GESTÃO DO TESOUREO	58
400 GESTÃO DAS PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS	62
ÍNDICE	63
ÍNDICE REMISSIVO	63
GLOSSÁRIO	69
LISTA DE SIGLAS	80
QUADRO RESUMO DA LEGISLAÇÃO	82
FLUXOGRAMAS	102
REFERÊNCIAS	109

INTRODUÇÃO

O presente instrumento é parte de uma política vinculada ao desenvolvimento de atividades de gestão de documentos arquivísticos. Esta ferramenta elaborada segue as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos e pelo Arquivo Nacional.

Baseando-se na Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, é necessário que cada instituição elabore e atualize seus instrumentos de Gestão de Arquivo para suas respectivas finalidades.

A elaboração deste instrumento tem por objetivo orientar todas as unidades da SEF/DF para que seus documentos sejam classificados no momento de sua produção e/ou recebimento. Uma vez que entende-se que a Classificação consiste em um importante processo da gestão documental, a partir do agrupamento por assunto em códigos numéricos definidos pelo Código de Classificação, sendo atividade essencial para os processos de avaliação, recolhimento e/ou transferência.

Além disso, a classificação fundamenta a importante função de dar acesso à informação, de maneira rápida, eficiente e eficaz, o que garante o atendimento aos usuários internos e externos da melhor maneira possível.

A implantação deste instrumento é essencial ao desenvolvimento de ações práticas e de conscientização de usuários sobre a importância do tratamento e organização da memória institucional como recurso estratégico e exercício da cidadania. Dessa forma, tem o objetivo de fomentar ações práticas de organização da informação, conforme o modelo de estrutura de registro e recuperação de informações, tanto em suporte físico como digital.

HISTÓRIA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL - SEF

INTRODUÇÃO

A construção desse texto que narra a história administrativa da Secretaria de Estado de Fazenda só foi possível, por meio da pesquisa feita com objetivo de registrar de forma documentada a história administrativa da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal. A pesquisa teve o objetivo de preencher lacuna da falta de informação concentrada sobre a história administrativa da Secretaria de Estado de Fazenda, não se confundido aqui a inexistência de dados, pois esses existem nos documentos que foram localizados na pesquisa.

A pesquisa teve como documento inicial de trabalho o diagnóstico dos arquivos do Governo do Distrito Federal, realizado em 1990, disponibilizado pelo Arquivo Público do DF, e que permitiu conhecer boa parte da estrutura administrativa do GDF, somado a pesquisa nos Diários Oficiais do Distrito Federal, já digitalizados, que podem ser livremente consultados pelo site: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/>, bem como acesso e leitura do projeto de Nominação do Fundo NOVACAP ao Programa Memória do Mundo da UNESCO.

HISTÓRIA ADMINISTRATIVA

A Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal- SEF, com a nomenclatura e estrutura que hoje conhecemos percorreu longo caminho que se mescla a própria história administrativa do Governo do Distrito Federal, bem como a transferência da capital do Brasil para o Centro do País.

Em 1946 a Assembleia Constituinte promulgou a Constituição dos Estados Unidos do Brasil e em seu Art. 4º determinou que a Capital da União seria transferida para o planalto central do País.

Em 19 de setembro de 1956, a lei nº 2.874, dispôs sobre a mudança da Capital Federal e determinou a criação da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil- NOVACAP, cuja finalidade era gerenciar e coordenar a construção da nova Capital, inaugurada em 21 de abril de 1960.

Em 1960, com a inauguração de Brasília é criada a Prefeitura do Distrito Federal. E teve como primeiro prefeito, Israel Pinheiro, até então Presidente da NOVACAP, empresa criada pelo Governo do Presidente Juscelino Kubitschek em 19 de setembro de

1956, pela Lei 2.874, como sociedade anônima, com a finalidade inicial de planejar, implantar e construir a futura capital do Brasil.

A Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal nasceu como um Departamento dentro estrutura da Prefeitura do Distrito Federal. O Departamento do Tesouro, passou por várias modificações de posições hierárquicas, como Superintendência-Geral da Fazenda até se transformar em 1989 em uma Secretaria, atingindo assim outro nível hierárquico, passando a ser denominada por Secretaria da Fazenda e somente no ano de 2000 passou a denominação de Secretaria de Estado de Fazenda.

PREFEITURA DO DISTRITO FEDERAL

Em 1960 é criada a Prefeitura do Distrito Federal, sendo o primeiro prefeito do Distrito Federal Israel Pinheiro, (1960-1961).

Israel Pinheiro usando da autorização que lhe é conferida pelo Art. 47 da Lei Nº 3.751, que prevê no seu art.1º da mesma Lei as Secretarias Gerais criadas pelo Art. 46 da Lei Nº 3.751, de 13 de abril de 1960, denominar-se-ão Secretaria Geral de Administração e Secretaria Geral de Assistência. E o Art. 2º da mesma lei prevê que a Secretaria Geral de Administração terá a seu cargo as atividades relativas a pessoal, material, orçamento, contabilidade, estatística, comunicações e receita, e despesa públicas, com destaque para o Departamento do Tesouro sob a diretoria de José Gonçalves Zuza(1960).

Em 1961 sob a gestão de Paulo De Tarso Santos (1961) na prefeitura do Distrito Federal, é reestruturada a Secretaria Geral de Administração, agora apresentada com o departamento de finanças. O Departamento de Finanças foi o órgão da Secretaria Geral de Administração incumbido de, através de suas unidades de serviço, executar e orientar a execução das atividades relativas a tributação, auditoria, contabilidade e tesouraria. O Departamento de Finanças possuía as seguintes unidades de serviços: Serviço de Administração; Junta de Recursos Fiscais; Divisão do Tesouro; Divisão de Contabilidade; Divisão de Tributação. Esse departamento teve como diretor Paulo Altivo Arbo Prates (1962).

Em 1962, com a gestão de José Sette Câmara (1961-1962) na Prefeitura do Distrito Federal, por meio do decreto nº 156, de 7 de fevereiro de 1962, retirou-se as atribuições financeiras da Secretaria-geral de Administração transferindo-as para a Superintendência Geral da Fazenda, mantendo inclusive o diretor Paulo Prates. Essa

estrutura orgânica se manteve pelas gestões dos Prefeitos Ivo Magalhães/ Luís Carlos Victor Pujol (1962-1964) e Ivan de Sousa Mendes (1964).

No ano de 1964, por meio da lei nº 4.545, de 10 de dezembro, homologada sob a gestão do Prefeito Plínio Reis Cantanhede Almeida (1964-1967) na Prefeitura do Distrito Federal, a Superintendência Geral da Fazenda é transformada em Secretaria de Finanças-SEF, que teve como secretários Joaquim Neves Pereira (1962), Wilson Júlio de Miranda (1967), Carlos Santos Júnior e Ozias Monteiro Rodrigues, aumentando o nível hierárquico do órgão que passa a ter como atribuições a administração de: receita, despesa, contabilidade, fazendária, financeira, patrimonial e auditoria financeira. Essa estrutura é mantida na Prefeitura do Distrito Federal sob gestão de Wadjô da Costa Gomide (1967- 1969).

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Em 17 de outubro de 1969, pela Emenda Constitucional nº 1 a Prefeitura do Distrito Federal é transformada em Governo do Distrito Federal. Hélio Prates (1969-1974) é nomeado pelo Presidente da República como primeiro governador do Distrito Federal.

A Secretaria de Finanças-SEF mantém a sua estrutura também nas gestões de Elmo Serejo Farias (1974- 1979); Aimé Alcibíades de Silveira Lamaison (1979- 1982); José Ornellas de Souza Filho e Ronaldo Costa Couto (1982-1985) e José Aparecido de Oliveira (1985- 1988) no Governo do Distrito Federal.

Em 1989, após 25 anos da criação da Secretaria de Finanças, o Governador do Distrito Federal, Joaquim Domingos Roriz (1988-1990), por meio da a Lei nº 49, de 25 de outubro de 1989, altera a estrutura administrativa do Distrito Federal, alterando a denominação da Secretaria de Finanças para Secretaria de Fazenda- SEF, sendo de sua competência a administração tributária, administração financeira, contabilidade e controle interno. E tendo como Secretário Ozias Monteiro Rodrigues.

A mesma Lei nº 49, de 25 de outubro de 1989, também altera a denominação da Secretaria do Governo em Secretaria de Planejamento- SEPLAN, órgão responsável pela pesquisa, previsão, planejamento, orçamento, sistema de informações, avaliação, controle, informática, organização e métodos e supervisão das Administrações Regionais do Distrito Federal

Em 1992, na gestão do Governador Cristovam Buarque (1995-1999), a Secretaria de Fazenda passa por nova estruturação, com a entrada em vigência da Lei nº 236, de 20

de janeiro, que reestrutura administrativamente o Distrito Federal, unindo a Secretaria de Fazenda-SEF com a Secretaria de Planejamento- SEPLAN, passando a ter a seguinte denominação Secretaria de Fazenda e Planejamento-SEFP, contando como secretários Everaldo de Almeida Maciel, Mario Tinoco e Valdivino José de Oliveira (2008). Essa estrutura se mantém durante toda a gestão de Cristovam Buarque (1995-1999).

A Secretaria de Fazenda e Planejamento-SEFP é extinta pela lei nº 2.298, de 21 de janeiro de 1999, e passa a adotar novamente denominação Secretaria de Fazenda- SEF, assim como é criado como órgão a Secretaria de Planejamento.

Em 2000, na gestão do Governador Joaquim Domingos Roriz (1999- 2006), é publicado o Decreto 21.170, de 5 de maio de 2000 que dispõe sobre a reestruturação administrativa do Distrito Federal. Nessa nova reestruturação a instituição passa a ser denominada Secretária de Estado de Fazenda e Planejamento.

Em 2003 é publicado Decreto nº 23.764, de 6 de maio de 2003, que transforma a Subsecretaria de Planejamento em Secretaria de Estado de Planejamento e a Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento passa a denomina- se Secretaria de Estado de Fazenda, tendo como secretário Valdivino José de Oliveira. A estrutura permanece durante a gestão de José Roberto Arruda (2007-2010) no Governo do Distrito Federal.

Em 2010 na gestão do Governador Wilson Lima (2010) é publicado o Decreto nº 31.364, de 2 de março de 2010, unindo as Secretarias de Estado da Fazenda e a Secretaria de Estado de Planejamento em Secretaria de Estado da Fazenda e Planejamento-SEFP, tendo como Secretário de Estado André Clemente Lara Oliveira (2010).

Na gestão do Governador Rogério Rosso (2010), é publicado o decreto 31.604, de 19 de abril de 2010, que separa as atividades fazendárias do planejamento e retorna à Secretaria de Estado da Fazenda- SEF e a Secretaria de Estado de Planejamento-SEPLAN. Sendo essa a denominação adotada pela Secretaria de Estado da Fazenda-SEF até os dias atuais.

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL

A Secretaria de Estado de fazenda do Distrito Federal - SEF, ao longo dos anos passou por diversas mudanças dentro da estrutura administrativa da Prefeitura do Distrito Federal e do Governo do Distrito Federal, subindo hierarquicamente de departamento do tesouro, passando por Superintendência Geral da Fazenda, Departamento de Finanças,

Secretaria de Finanças, Secretaria de Fazenda, Secretaria de Fazenda e Planejamento, e tornando- se então em 2010 em Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal.

A estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal.-SEF está composta atualmente pelas seguintes subsecretarias: Subsecretaria da Receita-SUREC; Subsecretaria de Administração Geral-SUAG; Subsecretaria de Contabilidade-SUCON; Subsecretaria de Parcerias Público-Privadas- SUBPPP; Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SUTIC e Subsecretaria do Tesouro – SUTES.

QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO

Ano de criação	Lei/Decreto	Nome Administrativo	Diretor/Secretário	Nomeação
1960	Lei Nº 3.751, de 13 de abril de 1960	Departamento do Tesouro	José Gonçalves Zuzá	11/11/1960
1961	Decreto nº 61, de 13 de junho de 1961.	Departamento de Finanças	Paulo Altivo Arbo Prates	17/01/1962
1962	Decreto nº 156, de 7 de fevereiro de 1962	Superintendência Geral da Fazenda	Joaquim Neves Pereira	06/07/1962
			Joaquim Neves Pereira	27/05/1964
1964	Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964	Secretaria de Finanças	Joaquim Neves Pereira	14/12/1964
			Wilson Miranda Júlio	05/04/1967
			Carlos Santos Júnior	14/11/1969
			Antonio Avancini Fragomeni	08/11/1971

			Fernando Tupinambá Valente	02/04/1974
			Fernando Tupinambá Valente	29/03/1979
			Celso Albano Costa	13/12/1982
			Marco Aurélio Martins de Araújo	09/04/1985
			Ozias Monteiro Rodrigues	16/03/1989
1989	Lei nº 49, de 25 de outubro de 1989	Secretaria da Fazenda	Ozias Monteiro Rodrigues	-
			Dário Silva Reis	01/01/1991
			Everardo de Almeida Maciel	27/11/1991
1992	Lei nº 236, de 20 de janeiro de 1992	Secretaria de Estado da Fazenda e Planejamento	Everardo de Almeida Maciel	20/01/1991
			Wasny Nakle de Roue	01/01/1995
			Mário Tinoco	15/12/1995
			Valdivino José de Oliveira	01/01/1999
1999	Lei nº 2.298, de 21 de janeiro de 1999	Secretaria de Fazenda	Valdivino José de Oliveira	-
2000	Decreto nº 21.170, de 5 de maio de 2000.	Secretaria de Estado da Fazenda e Planejamento	Valdivino José de Oliveira	-
			Valdivino José de Oliveira	01/03/2003

2003	Decreto nº 23.764, de 6 de maio de 2003	Secretaria da Estado de Fazenda	Valdivino José de Oliveira	-
			Valdivino José de Oliveira	06/01/2005
			Valdivino José de Oliveira	03/04/2006
			Luiz Tacca Junior	01/01/2007
			Ronaldo Lázaro Junior	26/02/2008
			Valdivino José de Oliveira	27/08/2008
			André Clemente Lara Oliveira	01/01/2009
2010	31.364, de 2 de março de 2010	Secretaria de Estado Fazenda e Planejamento	André Clemente Lara Oliveira	-
2010	31.604, de 19 de abril de 2010	Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal	André Clemente Lara Oliveira	-
			Valdir Moysés Simão	01/01/2011
			Marcelo Piancastelli de Siqueira	07/11/2011
			Adonias dos Reis Santiago	12/09/2012
			Leonardo Mauricio Colombini	01/01/2015
			Pedro Meneguetti	31/08/2015
			João Antônio Fleury Teixeira	29/01/2016

			Wilson José de Paula	31/08/2017
--	--	--	-------------------------	------------

METODOLOGIA

O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos documentos da área-fim foram propostos com base na Teoria das Três Idades, princípio arquivístico fundamental para criação dos instrumentos de gestão documental, atrelado aos fundamentos funcionalistas de construção do instrumento arquivístico a partir das funções e atividades da estrutura organizacional do órgão.

As etapas realizadas seguiram os seguintes passos:

1º passo: estudo da legislação

O primeiro passo para elaboração dos instrumentos de gestão arquivística (Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos) é o estudo da legislação e dos marcos regulatórios do funcionamento e da execução das atividades da Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal. Foram analisados minuciosamente o Regimento Interno do órgão (Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014), o Código Tributário Nacional, a Lei de Responsabilidade Fiscal, as leis que dispõem acerca das atividades finalísticas do órgão, os decretos regulamentares, os manuais operativos e procedimentos operacionais padrão, dentre outros disponibilizados pelos próprios servidores. Conheceram-se as atribuições, as atividades, a organicidade dos documentos produzidos e recebidos e outros dados importantes para a confecção destes instrumentos.

2º passo: Quadro de atribuições

O quadro de atribuições consiste em um instrumento auxiliar no qual, partir do regimento interno, retiram-se as atribuições, rearranjando-as de maneira a organizá-las hierarquicamente de acordo com as funções, subfunções e atividades da Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal no âmbito das áreas finalísticas. Preconizando os princípios funcionalistas, utilizaram-se, ainda, documentos estruturais (organograma) e criou-se, a partir das atividades, um fluxograma dos processos desenvolvidos no órgão a fim de subsidiar as classes que compõem os instrumentos arquivísticos, complementado com o levantamento documental.

3º passo: Levantamento de dados in loco

Em complemento ao processo de elaboração dos instrumentos arquivísticos, foram realizadas reuniões e entrevistas. Nas entrevistas, apresentou-se um questionário contendo perguntas relativas às funções e às atividades realizadas em cada setor das áreas finalísticas. As perguntas foram sobre espécies e tipologias documentais produzidas e recebidas; contextualização das atividades desenvolvidas; avaliação das necessidades administrativas de utilização dos documentos e outras informações relevantes contidas no regimento interno. As entrevistas foram realizadas no âmbito de todas as Subsecretarias que realizam atividades finalísticas. Iniciaram-se pela ordem: Subsecretaria do Tesouro, Subsecretaria de Contabilidade, Assessoria do Gabinete, Subsecretaria de Parceria Público-Privada, Subsecretaria da Receita, Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais e por fim, Agência de Atendimento de Taguatinga, totalizando 28 pessoas, em 23 entrevistas. Em média, 34 horas.

As atividades mencionadas nas entrevistas foram divididas em classes, subclasses, grupos e subgrupos. Em complemento às entrevistas, realizou-se o levantamento documental de aproximadamente 1500 processos de área-fim e a análise da documentação sobre assuntos de processos cadastrados no Sistema Integrado de Controle de Processos - SICOP. A partir desse levantamento, fez-se um cruzamento dos assuntos de área-fim levantados com os assuntos estabelecidos no Código de Classificação. Verificou-se, dessa maneira, que toda documentação levantada por amostragem estava contemplada nos instrumentos arquivísticos em produção.

4º e 5º Passos: Definição de prazos de guarda e Definição da destinação final

Após a divisão das funções, das subfunções e das atividades analisou-se a importância dos documentos enquanto resultado para o órgão, considerando as necessidades administrativas, para determinar os prazos de guarda dos documentos da área-fim, bem como definir a destinação final. A participação ativa dos servidores entrevistados e da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos foi de suma importância no que tange à validação e comprovação do trabalho. Por fim, foram definidos quais documentos da área-fim serão guardados permanentemente e os que serão destinados para eliminação, findados seu prazo de vigência, com base na legislação e nos estudos realizados nas etapas anteriores. Os documentos a partir das atividades dispostas

no código apresentaram todas as categorias de valor primário (administrativo, fiscal e jurídico) e, também, valor secundário (histórico e informativo).

Em decorrência dessas características, estabeleceram-se os, em conjunto com os representantes dos setores, os prazos para cada documento.

Ressalta-se que os prazos de guarda estipulados podem ser reiniciados a qualquer momento, por força de ação administrativa ou judicial que exija a apresentação dos documentos. Nesse caso, retoma-se a contagem a partir da decisão ou desfecho da situação. No entanto, uma simples consulta ou pesquisa ao documento não interrompe a contagem dos prazos.

Quanto ao prazo de guarda na fase intermediária, estabeleceu-se em casos que se considerou cabível o prazo precaucional de 10 anos a partir da regra de 2 mandatos eletivos de governo distrital (8 anos). Após essa data, a documentação já pode seguir para sua destinação final.

As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos:

Classe 000	Classe 100	Classe 200	Classe 300	Classe 400
Classe 500	Classe 600	Classe 700	Classe 800	Classe 900

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-FIM

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo foi elaborado usando-se a codificação decimal com classes, subclasses, grupos e subgrupos. Com base nas atribuições da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal - SEF, órgão da Administração Direta do Distrito Federal, regido pelo **DECRETO nº 35.565, de 25 de junho de 2014**, define-se a seguinte estrutura de classificação de suas atividades-fim:

100 GESTÃO TRIBUTÁRIA

200 GESTÃO CONTÁBIL

300 GESTÃO DO TESOUREO

400 GESTÃO DAS PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

100 GESTÃO TRIBUTÁRIA

Nas subdivisões dessa classe classificam-se documentos referentes à supervisão, à coordenação e à execução tributária do Distrito Federal; cabendo à Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal toda a gestão tributária no seu âmbito. A gestão tributária divide-se em quatro grandes subclasses, quais sejam: Arrecadação tributária; Fiscalização tributária; Julgamento tributário e Atendimento ao contribuinte.

101 Planos, programas e Projetos de Trabalho

- Incluem-se os documentos referentes aos planos, programas e projetos de trabalho sobre gestão tributária.

102 Normas

- Incluem-se documentos como: instruções normativas, notas técnicas, decretos, portarias, propostas de legislação de regime especial, dentre outros referentes à Gestão Tributária.

Obs.: Recomenda-se a ordenação física a partir do tipo de norma:

- Instruções normativas;
- Notas técnicas;
- Decretos;
- Portarias;
- Propostas de legislação de Regime Especial;
- Outras normas referentes à gestão tributária.

102.1 Proposição de Normas

- Incluem-se as propostas não publicadas das normas sobre a Gestão Tributária do Distrito Federal.

Obs.: Recomenda-se a ordenação física a partir do tipo de norma:

- Instruções normativas;
- Notas técnicas;
- Decretos;
- Portarias;
- Propostas de legislação de Regime Especial;
- Outras normas referentes à gestão tributária.

103 Registro de ações técnicas

-Incluem-se os documentos referentes ao registro das atividades técnicas desenvolvidas no âmbito da gestão tributária do Distrito Federal, tais como os relatórios de atividades técnicas.

104 Estudos Econômicos Fiscais

-Incluem-se os documentos a respeito dos estudos econômicos-fiscais realizados para identificar o desempenho da arrecadação tributária e o cenário econômico do DF.

110 CADASTRO FISCAL DO DISTRITO FEDERAL

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes aos cadastros fiscais das modalidades de imóveis, veículos, pessoas física e jurídica a fim de promover a gestão e a respectiva tributação (IPTU, ICMS, ISS, IPVA, dentre outros) pela Secretaria de Estado da Fazenda.

111 Cadastro de Imóveis

- Nas subdivisões desse grupo, classificam-se documentos sobre cadastro, solicitação de atualização de dados e baixa de imóveis.

111.1 Cadastramento e Recadastramento

- Incluem-se os documentos de cadastro de imóveis, bem como os de recadastramento após cancelamento e/ou suspensão do cadastro.

111.2 Alteração Cadastral

- Incluem-se os documentos de alteração cadastral, tais como alteração de proprietário para imóveis com registro em cartório, desmembramento de imóvel coletivo com registro em cartório; desmembramento de terreno com registro em cartório, dentre outros.

111.3 Baixa de Inscrição

- Incluem-se os documentos de pedidos de baixa de inscrição, cancelamento e/ou suspensão da inscrição.

112 Cadastro de Empresas

- Nas subdivisões desse grupo, classificam documentos de cadastro, solicitação de atualização de dados e baixa da empresa.

112.1 Cadastramento e Recadastramento

- Incluem-se os documentos de cadastro de empresas, bem como os de recadastramento após cancelamento e/ou suspensão do cadastro, inclusive o pedido de inscrição temporária de empresa estabelecida em outro estado.

112.2 Alteração Cadastral

- Incluem-se os documentos de alteração cadastral tais como pedidos de retirada de nome do sócio da firma, inclusão de novo sócio, entre outros.

112.3 Baixa de Inscrição

- Incluem-se os documentos de pedidos de baixa de inscrição, cancelamento e/ou suspensão da inscrição.

113 Cadastro de Pessoa Física

- Nas subdivisões desse grupo, classificam-se os documentos de cadastro, solicitação de atualização de dados e baixa de Feirante/Ambulante (pessoa física optante pelo Simples Candango); Produtor Rural (pessoa física); Profissional Autônomo; Microempreendedor Individual – MEI.

Obs.: O registro de informações que compõem o Cadastro de Pessoa Física formava um conjunto de documentos acondicionados em dossiês cadastrais. Atualmente é feito nos sistemas informatizados, SISGET e AGnet da SEF/SUREC, conforme Parecer 1/2012-NUARQ/GELOG/DILOG/UAG

113.1 Cadastramento e Recadastramento

- Incluem-se os documentos de cadastro de Feirante/Ambulante, Produtor Rural e MEI, bem como os de recadastramento após cancelamento e/ou suspensão do cadastro.

113.2 Alteração Cadastral

- Incluem-se os documentos de alteração cadastral tais como solicitação de atualização de dados, entre outros.

113.3 Baixa de Inscrição

- Incluem-se os documentos de pedidos de baixa de inscrição, cancelamento e/ou suspensão da inscrição de Feirante/Ambulante, Produtor Rural e Microempreendedor Individual – MEI.

114 Cadastro de Veículos

- Nas subdivisões desse grupo, classificam-se documentos de cadastro e solicitação de atualização dos dados e baixa do veículo do nome do proprietário.

114.1 Cadastramento e Recadastramento

- Incluem-se os documentos de cadastro de veículos, bem como os de recadastramento da inscrição.

114.2 Alteração Cadastral

- Incluem-se os documentos de alteração cadastral tais como solicitação de atualização de dados, mudança de proprietário, dentre outros.

114.3 Baixa de Inscrição

- Incluem-se os documentos de pedidos de baixa do veículo e proprietário.

115 Dossiê Cadastral

- Incluem-se os documentos referentes ao Conjunto de informações/dados sobre o contribuinte físico/jurídico, existentes inicialmente em suporte físico (papel), e que passaram a ser atualizados apenas em sistema eletrônico da Subsecretaria de Receita.

120 ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

- Nas subdivisões dessa subclasse classificam-se os documentos referentes a toda prestação pecuniária compulsória que não constitua sanção de ato ilícito, instituída por lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada.

121 Lançamento Tributário

- Incluem-se documentos criados com a finalidade de determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, se for o caso, propor a aplicação da penalidade cabível.

122 Gestão de Documentos Fiscais Eletrônicos

- Inclui-se toda documentação gerada a partir das atividades de coordenação e controle da recepção, da autorização, do tratamento e da disponibilização de documentos fiscais eletrônicos

123 Cobrança Administrativa

- Incluem-se documentos por meio dos quais é realizada a atividade administrativa de recolhimento de valores referentes aos bens tributáveis e seus desdobramentos.

123.1 Parcelamento

- Incluem-se documentos relativos ao parcelamento, modalidade de pagamento do crédito tributário não vencido ou vencido, em determinado número de parcelas ou prestações.

123.2 Ressarcimento/Substituição Tributária

- Incluem-se documentos referentes ao ressarcimento; quando o contribuinte paga indevidamente ou paga um valor maior do tributo. O ressarcimento do imposto retido a favor do Distrito Federal deverá ser efetuado pelo contribuinte, mediante emissão de nota fiscal eletrônica, exclusiva para este fim, em nome de qualquer estabelecimento inscrito como substituto tributário que seja fornecedor do contribuinte substituído, na proporção da quantidade saída, no período em que ocorrer a saída da mercadoria ou do produto tributado.

123.3 Restituição/Compensação Tributária

- Incluem-se documentos de impostos recolhidos indevidamente. Conforme estabelecido no art. 120 do Decreto nº 33.269/2011, quando incorrido em erro de cálculo de alíquota ou em duplicidade, será restituído na forma de compensação por meio de estorno contábil, na

forma de crédito fiscal a ser utilizado nos períodos subsequentes.
Indébito tributário- Devolução em espécie ou compensação.

123.4 Prescrição

- Incluem-se documentos referentes à extinção do direito que a Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal possui de promover ação judicial para a cobrança do crédito tributário (essa ação é denominada execução fiscal) já definitivamente constituído e não pago pelo sujeito passivo; extingue também o próprio crédito.

123.5 Cadastro em Dívida Ativa

- Nas subdivisões deste subgrupo classificam-se documentos relativos ao crédito da Fazenda Pública de natureza tributária, proveniente de obrigação legal relativa a tributos e respectivos adicionais e multas.

123.51 Inscrição

- Incluem-se documentos relativos à inscrição do contribuinte em cadastro de dívida ativa.

123.52 Cancelamento

- Incluem-se documentos relativos ao cancelamento da inscrição do contribuinte em cadastro de dívida ativa.

123.53 Cobrança de Débitos Inscritos

- Incluem-se os documentos referentes à cobrança judicial e extrajudicial dos débitos inscritos em dívida ativa pelo órgão competente da administração tributária e pelo órgão central do sistema jurídico do Distrito Federal.

124 Boletim de Arrecadação

- Incluem-se os boletins que demonstram a arrecadação de tributos para um determinado período de tempo, tais como os boletins de arrecadação e as solicitações de informações a respeito da arrecadação no DF.

130 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS FISCAIS

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos referentes ao regime especial de tributação que envolve uma vantagem ou simplesmente um desagravamento fiscal perante o regime normal, assumindo-se como uma forma de isenção, redução de taxas, deduções à matéria coletável, amortizações e/ou outras medidas fiscais dessa natureza.

131 Imunidade Tributária

- Incluem-se documentos referentes à Imunidade Tributária. Ocorre quando a Constituição, ao realizar a repartição de competência, coloca fora do campo tributário certos bens, pessoas, patrimônios ou serviços. Exemplos: Isenção do IPTU para Clube de Serviço, Loja Maçônica e Ordem Rosa Cruz; Ocupação, pelos arrendatários, com opção de compra dos imóveis adquiridos da TERRACAP vinculados ao Programa João de Barro Candango, Projeto Arrendamento Residencial Candango, com recursos provenientes do Programa de Arrendamento Residencial – PAR, do Governo Federal; empreendimentos econômicos produtivos enquadrados no PRÓ-DF; imóvel onde esteja regularmente instalado asilo, orfanato e creche no Distrito Federal; imóvel cedido gratuitamente por pessoa física ou jurídica para a instalação de posto de assistência a que se refere o art. 9º da Lei nº 2.349, de 1999. Isenção da TLP: Loja Maçônica e Ordem Rosa Cruz; Clube de Serviço; sociedades beneficentes que se dediquem, exclusivamente, a atividades assistenciais sem qualquer fim lucrativo; Instituições de assistência social sem fins lucrativos.

132 Redução de Alíquota

- Incluem-se documentos referentes à redução da base de cálculo tributário. Exemplos: Redução de alíquota para imóveis com alvará de construção/habite-se; Redução de alíquota e valor padrão para imóveis edificadas, tipo quitinete, de uso residencial.

133 Isenção

- Incluem-se documentos referentes à concessão de benefício por lei, modalidade de Isenção do Crédito. Primeiramente, entra em vigor a lei que não

possibilita que o crédito seja constituído (pelo lançamento). Isto é, a lei "proíbe" que se faça o lançamento que ainda vai acontecer. Exemplos: Isenção Deficiente; Isenção Taxista; Isenção Ex-Combatente; Isenção Aposentado/Pensionista; Isenção Causa Mortis.

134 Anistia

- Incluem- se documentos referentes ao perdão de dívida, por parte do sujeito ativo, proveniente de infração à Legislação Tributária. É modalidade de Exclusão do Crédito. Neste caso, primeiramente surge a infração e depois o perdão. Exemplo: Multas.

135 Remissão

- Incluem- se documentos referentes ao perdão de dívida, sobretudo, à obrigação principal, dadas as características econômicas do sujeito passivo; ou por erro ou ignorância escusáveis quanto à matéria de fato; ou pela diminuta importância do crédito; ou por considerações de equidade; ou pelas peculiaridades da região da entidade tributante. Primeiro surge a dívida, depois o perdão da dívida.

136 Não incidência de tributos

- Incluem- se documentos relativos a não incidência de um tributo correspondente aos fatos ou atos que não estão constantes na lei para dar nascimento à obrigação tributária. Ou seja, não há sequer fato gerador que possa ser assinalado. O acontecimento material não se sujeita ao tributo por não se enquadrar à hipótese legal da respectiva incidência.

137 Regime Especial de Tributação- RET

- Incluem- se documentos referentes à modalidade de tributação, em que determinado setor ou até atividade empresarial tem uma forma diferenciada de aplicação tributária, em relação aos demais contribuintes.

140 FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos referentes à documentação relativa à fiscalização de tributos pagos e não pagos de contribuintes e não contribuintes. As atividades da fiscalização tributária dividem-se em quatro focos principais: Monitoramento; Auditorias; Diligências e Fiscalização de mercadorias em trânsito.

141 Auditoria e Monitoramento

- Incluem-se documentos produzidos em decorrência da execução das atividades de auditoria e monitoria da fiscalização tributária para identificação de eventuais inconsistências e realização de diligências preventivas de desobediência ao fisco.

142 Investigação de Fraudes Fiscais

- Incluem-se documentos referentes a planejamento, controle e avaliação das atividades de análise, pesquisa e investigação de fraudes fiscais. A fraude fiscal consiste em não cumprimento dos deveres fiscais do indivíduo ou de uma empresa. Por exemplo: o não pagamento dos tributos obrigatórios ou a obtenção indevida de benefícios públicos.

142.1 Auto de Infração

- Incluem-se os documentos referentes ao procedimento administrativo realizado pelo fisco distrital no caso de constatação de infração à legislação tributária.

Obs.: Neste conjunto documental incluem-se, também, os autos de infração e apreensão.

150 JULGAMENTO TRIBUTÁRIO

- Nas subdivisões dessa subclasse classificam-se documentos referentes à atividade de impugnação administrativa (recurso voluntário e recurso do contencioso) prevista em lei, por meio da qual a parte ou quem esteja legitimado a intervir na causa provoca o reexame das decisões.

Obs.: Impugnação administrativa também equivale à reclamação contra lançamento tributário

151 Julgamento de Recursos de Jurisdição Voluntária

- Inclui-se documentos referentes aos processos de reconhecimento de benefícios fiscais de caráter não geral, como imunidade, isenção e remissão tributárias, de autorização de adoção de regime especial de interesse do contribuinte, relacionados à emissão e escrituração de documentos fiscais e de apuração e recolhimento de obrigação tributária, e de restituição de tributo (Lei 4.567/11, art. 89, II).

152 Julgamento de Recursos do Contencioso

- Inclui-se documentos referentes ao julgamento de processos referentes à exigência de crédito tributário, formalizada em Auto de Infração (AI), em Auto de Infração e Apreensão (AIA) ou em Notificação de Lançamento (Lei nº 4.567/11, art. 24), resultado, principalmente de autuações fiscais relacionadas a infrações tributárias dos impostos ICMS e ISS.

160 ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

- Nas subdivisões dessa subclasse classificam-se documentos referentes ao atendimento de demandas de cunho econômico-fiscais aos contribuintes.

161 Autorização para Impressão de Documentos Fiscais - AIDF

- Incluem-se documentos referentes à Autorização para Impressão de Documentos Fiscais para pessoa física, exceto produtor rural pessoa física equiparado a pessoa jurídica; pessoa jurídica no caso de inscrição suspensa/cancelada por falta de documento fiscal válido, exceto empresa emitente de NF-e; Microempreendedor Individual – SIMEI; produtor de evento não inscrito no CF/DF. Exceções previstas no § 2º da cláusula primeira do Protocolo ICMS nº 42/2009 (aguardente, sucata, venda porta a porta).

162 Emissão de Certidões de Débitos

- Incluem-se documentos referentes à emissão de certidão negativa de débitos para pessoa física, jurídica, imóvel ou veículo, bem como verificação de débitos para pessoas jurídicas, tais como Certidão Negativa de Débitos,

Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, Certidão Negativa de Dívida Ativa, Certidão Positiva de Débitos, Certidão Positiva de Dívida Ativa.

163 Atendimento a Consultas Tributárias

- Inclui-se o documento que é o instrumento no qual o contribuinte recorre para esclarecer dúvidas quanto a determinado dispositivo da legislação tributária relacionado com a sua atividade.

- Consultas que gerem efeito normativo deverão ser classificadas no código 110, recebendo a temporalidade e destinação final desse. Lei nº 4.567, de 09 de maio de 2011. Arts. 55 ao 63.

200 GESTÃO CONTÁBIL

201 Planos, programas e Projetos de Trabalho

- Incluem-se os documentos referentes aos planos, programas e projetos de trabalho sobre a gestão contábil.

202 Normas

- Incluem-se documentos como: Instruções normativas, Plano de Contas, notas técnicas, decretos, portarias de natureza contábil do Distrito Federal.

Obs.: Recomenda-se a ordenação física a partir do tipo de norma:

- *Instruções normativas;*
- *Notas técnicas;*
- *Decretos;*
- *Portarias;*
- *Planos de Contas;*
- *Outras normas referentes à gestão contábil.*

202.1 Proposição de Normas

- Incluem-se as propostas não publicadas das normas sobre a Gestão Contábil do Distrito Federal.

Obs.: Recomenda-se a ordenação física a partir do tipo de norma:

- *Instruções normativas;*

- *Notas técnicas;*
- *Decretos;*
- *Portarias;*
- *Propostas de legislação de Regime Especial;*
- *Outras normas referentes à gestão contábil.*

203 Registro de ações técnicas

-Incluem-se os documentos referentes ao registro das atividades técnicas desenvolvidas no âmbito da gestão contábil do Distrito Federal, tais como os relatórios de atividades técnicas.

210 PRODUÇÃO TÉCNICA DE CONHECIMENTO

- Classificam-se os documentos referentes à elaboração de estudos e projeções fiscais a fim de acompanhar a conjuntura econômico-financeira do Distrito Federal.

211 Demonstrativos de Custos Públicos

- Incluem- se os demonstrativos: Analítico de Custos Públicos, Sintético de Custos Públicos e Consolidado de Custos Públicos.

211.1 Demonstrativo Analítico de Custos Públicos

- Inclui-se o documento demonstrativo que possibilita visualizar o custo em forma de cascata.

211.11 Proposição de Demonstrativo Analítico de Custos Públicos

- Inclui-se as propostas de Demonstrativo Analítico de Custos Públicos não aprovadas.

211.2 Demonstrativo Sintético de Custos Públicos

- Inclui- se o documento o qual tem o objetivo de demonstrar o custo de cada item da estrutura funcional programática de forma isolada nas categorias laborais, materiais, serviços, serviço da dívida, funcionamento, benefícios e investimentos.

211.21 Proposição de Demonstrativo Sintético de Custos Públicos

- Inclui-se as propostas de Demonstrativo Sintético de Custos Públicos não aprovadas.

211.3 Demonstrativo Consolidado de Custos Públicos

- Inclui-se o documento que possibilita visualizar a contraposição entre o planejamento e a execução financeira e física dos Programas de Trabalho.

211.31 Proposição de Demonstrativo Consolidado de Custos Públicos

- Inclui-se as propostas de Demonstrativo Consolidado de Custos Públicos não aprovadas.

212 Boletim de Informações Fiscais

- Inclui-se o documento criado para apresentação de informações fiscais com o objetivo de explicar de maneira sintética os dados produzidos pela Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal, tais como os boletins de informações fiscais.

213 Educação Fiscal

-Incluem-se os documentos referentes às atividades de educação fiscal promovida pela SEF/DF e participação no Grupo de Educação Fiscal (SEF/DF, SEDF, CGDF, Receita Federal), tais como os relatórios finais, inscrição e relação de participantes, bem como os editais e propostas de cursos.

220 CRIAÇÃO DE CONTAS CONTÁBEIS

- Incluem-se documentos administrativos – ofícios - que solicitam a criação de contas contábeis. As contas contábeis constituem-se representações escrituradas de bens, direitos, obrigações, capital, reservas, etc. de uma entidade. A finalidade dessas contas é registrar as movimentações transcritas do livro diário, expressando-se monetariamente.

230 GESTÃO PATRIMONIAL DO DISTRITO FEDERAL

- Nas subdivisões dessa subclasse classificam-se documentos referentes à gestão patrimonial, atribuição da Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal. Tem como função orientar, acompanhar a execução das atividades relativas à gestão patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta do Distrito Federal. Bem como, analisar e adotar procedimentos da alienação de bens patrimoniais de propriedade do ente federativo e coordenar e supervisionar a execução das operações de acompanhamento da gestão patrimonial e de análise e registro do patrimônio mobiliário e imobiliário do Distrito Federal.

231 Operações patrimoniais

- Incluem-se documentos referentes às operações patrimoniais, as quais consistem no registro de entrada, movimentações e saída de bens do acervo dos órgãos do Governo do Distrito Federal.

231.1 Incorporação

- Incluem-se os documentos relativos ao ato de registro dos bens adquiridos ou produzidos pelos órgãos da Administração do Distrito Federal no sistema de gestão.

231.2 Desincorporação

- Incluem-se os documentos relativos ao ato de registrar a exclusão do bem do acervo patrimonial do Distrito Federal no sistema de gestão, tais como os atos de exclusão através de alienação, perecimento, extravio e subtração.

231.3 Transferência

- Incluem-se os documentos relativos à distribuição de patrimônio no sistema de gestão.

231.4 Certidões e Escrituras de Bens Imóveis

- Incluem-se certidões, escrituras e demais documentação acerca das propriedades e ônus de imóveis do Governo do Distrito Federal.

231.5 Cadastro de Obras em andamento e Imóveis a regularizar

- Incluem-se documentos referentes às atividades de lançamento da despesa realizada e pendente de incorporação no Cadastro de Obras em Andamento ou Imóveis a Regularizar.

232 Controle Patrimonial

- Nas subdivisões desse subgrupo classificam-se documentos relativos ao controle e acompanhamento dos bens móveis e semoventes, bem como seus registros e demonstrativos.

232.1 Controle de Inventários Patrimoniais

- Incluem-se documentos administrativos e processos relativos ao controle de inventários patrimoniais realizados pelas unidades administrativas, detalhado por órgão usuário.

232.2 Controle do estado de conservação e condições de guarda e de utilização dos bens móveis e semoventes

- Incluem-se documentos relativos ao controle do estado de conservação e condições de guarda e de utilização dos bens móveis e semoventes sob guarda dos órgãos do Governo do Distrito Federal.

232.3 Controle do cumprimento das normas e da documentação pertinente à gestão patrimonial

- Incluem-se documentos relativos ao controle do cumprimento, pelos órgãos do Distrito Federal, das normas e da documentação pertinente à gestão patrimonial.

232.4 Controle da distribuição de plaquetas de identificação dos bens móveis incorporados

- Incluem-se documentos relativos ao controle da distribuição e afixação de plaquetas de identificação dos bens móveis incorporados ao acervo patrimonial do Distrito Federal.

232.5 Acompanhamento de despesas patrimoniais

- Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento de despesas patrimoniais de aquisição de equipamentos e material permanente.

232.6 Demonstrativos patrimoniais

- Incluem-se demonstrativos mensais e anuais das operações patrimoniais realizadas no sistema geral de patrimônio.

233 Inspeção patrimonial

- Incluem-se documentos referentes à atividade de inspeção patrimonial. Dentre esses: relatório das inspeções realizadas e lavratura de Termo de Ocorrência, em caso de constatação de irregularidades na administração patrimonial.

234 Prestação de orientação técnica referente a assuntos patrimoniais

- Incluem-se documentos resultantes da solicitação e da atividade de prestação de orientação técnica sobre assuntos patrimoniais aos órgãos do Governo do Distrito Federal.

235 Atribuição de responsabilidade aos Agentes Setoriais de Patrimônio

- Incluem-se documentos referentes à atribuição de responsabilidade aos Agentes Setoriais de Patrimônio pela guarda e uso dos bens móveis e semoventes incorporados e transferidos, bem como controlar a devolução dos certificados.

240 PRESTAÇÃO E TOMADA DAS CONTAS PÚBLICAS

- Nas subdivisões dessa subclasse classificam-se documentos referentes à atribuição da Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal de supervisionar a elaboração das tomadas de contas dos ordenadores de despesa, pagadores e demais responsáveis por bens e valores públicos da Administração Direta e supervisionar a consolidação da prestação das contas anuais do Governador do Distrito Federal a serem submetidas ao Poder Legislativo.

241 Balanço Geral do Distrito Federal

- Inclui-se o documento referente à demonstração sintética anual das informações da execução orçamentária e financeira do Governo do Distrito Federal. É composto pela conjugação dos dados do Sistema Integrado de Administração Orçamentária Financeira e Contábil- SIAC (balanço geral) com os dados das empresas independentes que estão no orçamento de investimento e dispêndio (empresas públicas e sociedades de economia mista).

241.1 Balanços e Balancetes

- Incluem-se os documentos referentes a segundas vias dos balanços e balancetes das unidades que compõem o Relatório de Organização de Contas, documento cujo original é encaminhado à Câmara Legislativa do Distrito Federal.

242 Prestação de Contas do Governador do Distrito Federal

- Inclui-se o documento referente à prestação de contas anual do governador do Distrito Federal. É composto pelo conjunto de documentos relacionados na Resolução nº 296, de 15 de setembro de 2016 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Distrito Federal).

242.1 Relatório do Organizador das Contas

-Inclui-se o documento constituído por um conjunto de relatórios elaborados por diversas unidades do governo e encaminhado à Câmara Legislativa do Distrito Federal pela Secretaria de Estado de Fazenda para realizar a prestação de contas do governador do Distrito Federal.

242.2 Relatório de Responsabilidade Fiscal

- Inclui-se o documento composto pela junção dos relatórios: Relatório Resumido da Execução Orçamentária- RREO e Relatório de Gestão Fiscal- RGF, ambos produzidos pela Subsecretaria de Contabilidade, a fim de compor a prestação de contas do governador do Distrito Federal.

242.21 Relatório Resumido da Execução Orçamentária- RREO

- Inclui-se o documento referente à demonstração fiscal relativa a recursos dos orçamentos fiscais e da seguridade social, inclusive sob a forma de subvenções para pagamento de pessoal ou de

custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária.

242.22 Relatório de Gestão Fiscal – RGF

- Inclui-se o documento o qual é um dos instrumentos de Transparência da Gestão Fiscal criados pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Especificamente, o RGF objetiva o controle, o monitoramento e a publicidade do cumprimento, dos limites estabelecidos pela LRF: Despesas com Pessoal, Dívida Consolidada Líquida, Concessão de Garantias e Contratação de Operações de Crédito.

243 Tomada de Contas dos Ordenadores de Despesa

- Inclui-se os documentos referentes às tomadas de contas realizadas pelos ordenadores de despesa, agentes recebedores e pagadores da administração direta e fundos especiais.

300 GESTÃO DO TESOURO

Nas subdivisões dessa classe classificam-se documentos referentes às atividades de programação financeira, tesouraria, controle de recursos financeiros, controle da dívida pública e ajuste fiscal; e gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal.

301 Planos, programas e Projetos de Trabalho

- Incluem-se os documentos referentes aos planos, programas e projetos de trabalho sobre a gestão do tesouro do Distrito Federal.

302 Normas

- Incluem-se documentos como: instruções normativas, notas técnicas, decretos, portarias, dentre outros referentes à gestão do tesouro.

Obs.1: Inclui-se o Decreto de Programação Financeira, documento resultante de obrigação legal da Secretaria de Estado de Fazenda de prepara-lo anualmente para o exercício seguinte, que dispõe sobre a programação orçamentária e financeira a partir do cronograma mensal de desembolso do Distrito Federal.

Obs.2: Recomenda-se a ordenação física a partir do tipo de norma:

- *Instruções normativas;*
- *Notas técnicas;*
- *Decretos;*
- *Portarias;*
- *Outras normas referentes à gestão do tesouro.*

302.1 Proposição de Normas

-Incluem-se as propostas não publicadas das normas sobre a Gestão do Tesouro do Distrito Federal.

Obs.: Recomenda-se a ordenação física a partir do tipo de norma:

- *Instruções normativas;*
- *Notas técnicas;*
- *Decretos;*
- *Portarias;*
- *Propostas de legislação de Regime Especial;*
- *Outras normas referentes à gestão tributária.*

303 Registro de ações técnicas

-Incluem-se os documentos referentes ao registro das atividades técnicas desenvolvidas no âmbito da gestão do tesouro do Distrito Federal, tais como os relatórios de atividades técnicas.

310 CONTROLE DE LIBERAÇÃO FINANCEIRA

- Incluem-se documentos referentes aos pedidos de liberação financeira, tais como Solicitação de Recursos; Mensagens de Liberação de Limite Financeiro, incluindo a solicitação de pagamento de folha de pessoal de servidores do Governo do Distrito Federal, em documento denominado Resumo de Folha de Pessoal.

320 GESTÃO DA TESOURARIA

- Nas subdivisões dessa subclasse classificam-se documentos referentes aos procedimentos de liquidações, pagamentos, transferências, aplicações, resgates, conciliação bancária, contabilização da conta restituível (consignações/ retenções), acompanhamento das aplicações financeiras, contabilização das receitas sobre aplicações, entre outros.

321 Alvará de Levantamento

- Inclui-se o processo composto pelos seguintes documentos: Alvará de levantamento emitido pelo Judiciário em que, após decisão, determina ao Estado o resgate de valores até então mantidos em juízo ou a devolução ao contribuinte. O Alvará de Levantamento é composto por: comprovante bancário ou judicial, documento de arrecadação-DDAR, Alvará de Levantamento e ofício do Judiciário.

322 Controle de cauções de contratos do Governo do Distrito Federal

- Incluem-se documentos relativos à cautela que a Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal toma como garantia de indenização caso haja o não cumprimento do serviço previsto em contrato com o Governo do Distrito Federal. Essa cautela pode ser recolhida em forma de Título da Dívida Pública e Devolução de Carta de Fiança e Apólice.

323 Controle de guias de recolhimento da Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal

- Inclui-se o documento que realiza o recolhimento das receitas de órgãos, fundos, autarquias, fundações e demais entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social, tais como taxas, aluguéis de imóveis públicos, serviços administrativos e educacionais, multas, entre outros.

324 Controle dos Títulos de Renda Pública

- Incluem-se os documentos como:
Título de Renda Fixa; Obrigações do Tesouro Nacional; Participações Societárias; Letras de Câmbio; Certificado de Depósito Bancário Endossável; Títulos da dívida agrária; Nota Promissória; entre outros.

330 GESTÃO FINANCEIRA

- Nas subdivisões dessa subclasse classificam-se documentos referentes às atividades desempenhadas pelo órgão para garantir um controle adequado e relevante dos recursos.

331 Conciliação Bancária

- Inclui-se os documentos referente à comparação do saldo de uma conta bancária de movimento com uma informação externa à contabilidade, de maneira que se possa ter certeza quanto à exatidão do saldo em análise, em tais como o Extrato bancário, relatórios de conciliação bancária.

332 Gestão de Fundos Públicos

- Nas subdivisões desse grupo classificam-se documentos relativos às atividades de acompanhamento, controle e orientação dos registros dos atos e fatos da execução orçamentária e financeira dos fundos geridos pelos órgãos da administração direta do Governo do Distrito Federal.

332.1 Relatórios Comparativos de Receita Orçada x Arrecadada

- Incluem-se relatórios referentes à receita prevista para a arrecadação em comparação com a receita final arrecadada.

333 Pagamentos do Governo do Distrito Federal

- Nas subdivisões desse grupo classificam-se documentos relativos à realização e ao controle do repasse de recursos financeiros, de acordo com a programação financeira anual.

333.1 Solicitação de autorização de pagamento

- Nas subdivisões desse subgrupo classificam-se documentos relativos aos pagamentos realizados pelo Governo do Distrito Federal.

333.11 Mensagens SIGGo (prioridades)

-Incluem-se as mensagens do Sistema Integrado de Gestão Governamental consideradas como prioridade de pagamento.

333.12 Autorização de Emissão de Ordem Bancária

-Incluem-se documentos relativos à autorização de emissão de ordem bancária para pagamentos no âmbito do GDF.

333.13 Relação de créditos rejeitados BRB- Pagamento de pessoal

-Incluem-se documento relativos à verificação, ao acompanhamento e ao controle do pagamento de pessoal quando não realizado em data prevista.

333.2 Relatórios de pagamento

- Incluem-se documentos referentes aos relatórios de pagamento do Governo do Distrito Federal, como: Relatório de recebido dos bancos; Relatório de Regularização de folha de pessoal; Relatório de Autorização de pagamento, entre outros.

333.3 Pagamento de Guia de Previdência Social – GPS

- Incluem-se os documentos relativos ao pagamento da Guia de Previdência Social, documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais de encargo do empregador, no caso, os órgãos do Governo do Distrito Federal.

333.4 Pagamento de PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público

- Incluem-se documentos referentes ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público instituído pela Lei Complementar nº 8, de 03/12/70, com a finalidade de constituir um fundo para prover o servidor público de um abono anual e saque dos depósitos em seu nome, por motivo de casamento, aquisição de casa própria, aposentadoria ou morte.

333.5 Demonstrativo Analítico de Consignações Banco Regional de Brasília- BRB

- Inclui-se o documento Demonstrativo Analítico de Consignações do BRB, elaborado pela Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal.

340 Gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal

- Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos relativos às atividades de coordenação da gestão dos recursos provenientes do Fundo Constitucional do Distrito Federal – FCDF – instituído pela Lei nº 10.633, de 27 de dezembro de 2002 -, acompanhando, controlando e administrando os créditos orçamentários e os repasses financeiros para as áreas estratégicas do Governo do Distrito Federal, quais sejam:

segurança, saúde e educação, bem como a coordenação da elaboração da proposta orçamentária dos recursos do FCDF, a programação financeira e controle das despesas públicas (pessoal e encargos sociais, custeio e investimento) dos órgãos da área de segurança pública do Distrito Federal, e controle das despesas de pessoal e encargos sociais das áreas de saúde e educação da mesma unidade federativa.

341 Orientações e Solicitações da União

- Incluem-se os documentos referentes às auditorias, recomendações, relatórios, notas técnicas pareceres e demais documentos oriundos de órgãos federais, tais como relatório de gestão instituído pelas seguintes normativas do TCU: Instrução Normativa nº 63, de 1º de setembro de 2010, Instrução Normativa nº 72, de 15 de maio de 2013 e Portaria nº 175, de 9 de julho de 2013.

342 Aplicação do Fundo Constitucional do Distrito Federal

- Classificam-se nas subdivisões desse descritor os documentos referentes à execução orçamentária e financeira do Fundo Constitucional do Distrital.

342.1 Saúde

- Incluem-se documentos referentes à aplicação de recursos na área da Saúde.

342.2 Educação

- Incluem-se documentos referentes à aplicação de recursos na área da Educação.

342.3 Segurança

- Nas subdivisões desse grupo classificam-se documentos referentes à aplicação de recursos com vistas à organização e manutenção das corporações pertencentes à área de Segurança Pública do Distrito Federal.

342.31 Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal- CBMDF

- Incluem-se documentos referentes à aplicação de recursos no CBMDF.

342.32 Polícia Militar do Distrito Federal- PMDF

- Incluem-se documentos referentes à aplicação de recursos na PMDF.

342.33 Polícia Civil do Distrito Federal- PCDF

- Incluem-se documentos referentes à aplicação de recursos na PCDF.

350 CONTROLE DA DÍVIDA PÚBLICA E AJUSTE FISCAL

- Incluem-se documentos referentes à dívida contraída pelo governo com entidades financeiras ou pessoas da sociedade para financiar parte dos seus gastos que não são cobertos com a arrecadação de impostos ou alcançar alguns objetivos de gestão econômica. Refere-se, também, ao ajuste fiscal, um conjunto de políticas que busca equilibrar o orçamento do governo, incluindo-se a dívida pública. Exemplo: Pagamento da dívida pública, contratos de empréstimos e financiamentos, documentação administrativa, entre outros, referentes a dívida pública e ajuste fiscal.

351 Programa de Reestruturação e Ajuste fiscal – PAF

- Incluem-se documentos referentes à execução da Lei 9.496/97, o Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal do Distrito Federal – PAF/DF, parte integrante do contrato de renegociação da dívida com previsão para o período de 30 anos. O PAF/DF é revisado anualmente com ações corretivas de ajuste fiscal ao longo do referido contrato.

O Programa prevê em sua revisão anual a definição de metas que envolvem o controle efetivo da execução da despesa e realização da receita pública, o cumprimento de compromissos e ações previstas, a elaboração de relatório anual com prazo de entrega para até 31 de maio de cada exercício e ainda, o recebimento da equipe de técnicos da Secretaria do Tesouro Nacional, com objetivo de verificar o cumprimento das metas estabelecidas pelo PAF/DF para o exercício em análise e formulação de metas para o triênio seguinte.

400 GESTÃO DAS PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

Nas subdivisões dessa classe classificam-se documentos referentes aos contratos de prestação de obras ou serviços não inferiores a R\$ 20 milhões, com duração mínima de cinco e no máximo 35 anos, firmado entre empresa privada e o governo do Distrito Federal.

401 Planos, programas e Projetos de Trabalho

- Incluem-se os documentos referentes aos planos, programas e projetos de trabalho sobre a gestão das parcerias públicos privadas do Distrito Federal.

402 Normas

- Incluem- se documentos como: Instruções normativas, notas técnicas, decretos, portarias, dentre outros referentes à gestão de Parcerias Público-Privadas.

Obs.: Recomenda-se a ordenação física a partir do tipo de norma:

- *Instruções normativas;*
- *Notas técnicas;*
- *Decretos;*
- *Portarias;*
- *Outras normas referentes à gestão de parcerias público-privadas.*

402.1 Proposição de Normas

- Incluem-se as propostas não publicadas das normas sobre a Gestão das Parcerias Público-Privadas do Distrito Federal.

Obs.: Recomenda-se a ordenação física a partir do tipo de norma:

- *Instruções normativas;*
- *Notas técnicas;*
- *Decretos;*
- *Portarias;*
- *Outras normas referentes à gestão de parcerias público-privadas.*

403 Registro de ações técnicas

-Incluem-se os documentos referentes ao registro das atividades técnicas desenvolvidas no âmbito da gestão das parcerias público-privadas do Distrito Federal, tais como os relatórios de atividades técnicas.

410 PROJETOS DE PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA

- Inclui-se toda documentação referente a projetos de parceria público-privada, tais como: Manifestação de Interesse Privado – MIP, Procedimento de Manifestação de Interesse – PMI, editais, estudos técnicos, econômico-financeiros e jurídicos.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA- FIM



Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal- SEF/DF

APRESENTAÇÃO

A Tabela de Temporalidade dos documentos referentes às atividades da área-fim da Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal – SEF/DF é um instrumento arquivístico de suma importância na política de gestão documental de um órgão. Atrelada ao Código de Classificação, possibilita a realização da função arquivística de avaliação, essencial para o ciclo vital dos documentos.

A avaliação documental é a função arquivística na qual, após a devida classificação dos documentos, é possível aplicar temporalidade, julgar os valores dos documentos arquivísticos (valores primário e secundário) e encaminhá-los para a sua destinação final: guarda permanente ou eliminação.

A Tabela de Temporalidade da SEF/DF foi elaborada a partir da teoria funcionalista que utiliza o regimento interno em conjunto com o organograma para definir as funções, as subfunções e as atividades desenvolvidas por cada subsecretaria do órgão. Após vasto levantamento documental e entrevistas foi possível o estabelecimento dos prazos de guarda dos documentos em cada fase, conforme seus valores.

Obs.: Ressalta-se que os prazos de guarda estipulados podem ser reiniciados a qualquer momento, por força de ação administrativa ou judicial que exija a apresentação de dos documentos. Nesse caso, retoma-se a contagem a partir da decisão ou desfecho da situação. No entanto, uma simples consulta ou pesquisa ao documento não interrompe a contagem dos prazos.

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim da SEF/DF segue os padrões do Arquivo Nacional, conforme descrito a seguir:

a) Descritor/Assunto

São resultantes das funções ou atividades que se referem aos conjuntos documentais recebidos ou produzidos pela SEF/DF, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e as atividades desempenhadas.

b) Prazos de Guarda

Para o estabelecimento dos prazos de guarda e destinação final foram realizadas pesquisas de campo junto às respectivas áreas, respeitando sempre a função de cada documento, bem como a experiência do entrevistado.

Neste campo serão registradas as informações, referentes ao tempo necessário de guarda dos documentos nos arquivos corrente e intermediário, visando atender as necessidades específicas da SEF/DF.

Na **fase corrente**, os documentos deverão estar à disposição de seu produtor, pois estão tramitando e/ou são consultados frequentemente.

Na **fase intermediária**, o documento é consultado com menor frequência, mas ainda necessita cumprir o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade, antes da efetivação da destinação final.

c) Destinação Final:

Neste campo é registrada a destinação estabelecida, que pode ser a guarda permanente ou a eliminação.

Um documento de **guarda permanente** deve apresentar informações de cunho histórico, fonte de prova, informação e pesquisa (valor secundário).

É passível de eliminação aquele documento que já tiver cumprido o valor primário e não possuir valor que justifique a sua guarda.

d) Observações

Neste campo são registradas informações complementares, necessárias à correta aplicação da Tabela, além de sugestões de procedimentos, podendo ainda constar aspectos elucidativos quanto à destinação final dos documentos.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 GESTÃO TRIBUTÁRIA				
101 Planos, programas e projetos de trabalho	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
102 Normas	Enquanto vigorar	-	Guarda Permanente	
102.1 Proposição de normas	2 anos	5 anos	Eliminação	
103 Registro de ações técnicas	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios parciais cujas informações encontram-se consolidados no relatório final.
104 Estudos Econômicos Fiscais	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
110 CADASTRO FISCAL DO DISTRITO FEDERAL				
111 Cadastro de Imóveis				

111.1 Cadastramento e Recadastramento	Até a baixa da inscrição	1 ano	Eliminação	
111.2 Alteração Cadastral	Até a baixa da inscrição	1 ano	Eliminação	
111.3 Baixa de Inscrição	5 anos	1 ano	Eliminação	
112 Cadastro de Empresas				
112.1 Cadastramento e Recadastramento	Até a baixa da inscrição	10 anos	Eliminação	
112.2 Alteração Cadastral	Até a baixa da inscrição	10 anos	Eliminação	
112.3 Baixa de Inscrição	5 anos	1 ano	Eliminação	
113 Cadastro de Pessoa Física				
113.1 Cadastramento e Recadastramento	Até a baixa da inscrição	1 ano	Eliminação	

113.2 Alteração Cadastral	Até a baixa da inscrição	1 ano	Eliminação	
113.3 Baixa de Inscrição	5 anos	1 ano	Eliminação	
114 Cadastro de Veículos				
114.1 Cadastramento e Recadastramento	Até a baixa da inscrição	1 ano	Eliminação	
114.2 Alteração Cadastral	Até a baixa da inscrição	1 ano	Eliminação	
114.3 Baixa de Inscrição	5 anos	1 ano	Eliminação	
115 Dossiê Cadastral	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
120 ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA				
121 Lançamento Tributário	2 anos	5 anos	Eliminação	

122 Gestão de Documentos Fiscais Eletrônicos	5 anos	5 anos	Eliminação	
123 Cobrança Administrativa				
123.1 Parcelamento	Até a quitação do débito	5 anos	Eliminação	<i>Ressalta-se a necessidade de, após a quitação do débito, dar baixa aos processos que dependem da quitação para sua conclusão.</i>
123.2 Ressarcimento/Substituição Tributária	Até a finalização do processo	5 anos	Eliminação	
123.3 Restituição/Compensação Tributária	Até a finalização do processo	5 anos	Eliminação	
123.4 Prescrição	Até a finalização do processo	5 anos	Eliminação	
123.5 Cadastro em Dívida Ativa				
123.51 Inscrição	Até o cancelamento	5 anos	Eliminação	
123.52 Cancelamento	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	

123.53 Cobrança dos Débitos Inscritos	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
124 Boletim de Arrecadação	Até o encerramento	5 anos	Eliminação	
130 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS FISCAIS				
131 Imunidade Tributária	Até a finalização do processo	5 anos	Eliminação	
132 Redução de Alíquota	Até a finalização do processo	5 anos	Eliminação	
133 Isenção	Até a finalização do processo	5 anos	Eliminação	
134 Anistia	Até a finalização do processo	5 anos	Eliminação	
135 Remissão	Até a finalização do processo	5 anos	Eliminação	
136 Não incidência de tributos	Até a finalização do processo	5 anos	Eliminação	
137 Regime Especial de Tributação- RET	Até a finalização do processo	5 anos	Eliminação	
140 FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA				

141 Auditoria e Monitoramento	5 anos	10 anos	Eliminação	
142 Investigação de Fraudes Fiscais	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
142.1 Auto de Infração	Até a quitação do débito	20 anos	Eliminação	
150 JULGAMENTO TRIBUTÁRIO				
151 Julgamento de Recursos de Jurisdição Voluntária	Até a finalização do processo	10 anos	Eliminação	
152 Julgamento de Recursos do Contencioso	Até a finalização do processo	10 anos	Eliminação	
160 ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE				
161 Autorização para Impressão de Documentos Fiscais- AIDF	Até o cancelamento do cadastro fiscal	2 anos	Eliminação	
162 Emissão de Certidões de Débitos	1 ano	-	Eliminação	
163 Atendimento a Consultas Tributárias	2 anos	5 anos	Eliminação	

200 GESTÃO CONTÁBIL				
201 Planos, programas e projetos de trabalho	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
202 Normas	Enquanto vigorar	-	Guarda Permanente	
202.1 Proposição de normas	2 anos	5 anos	Eliminação	
203 Registro de ações técnicas	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios parciais cujas informações encontram-se consolidados no relatório final.
210 PRODUÇÃO TÉCNICA DE CONHECIMENTO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
211 Demonstrativos de Custos Públicos				
211.1 Demonstrativo Analítico de Custos Públicos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
211.11 Proposição de Demonstrativo Analítico de Custos Públicos	2 anos	5 anos	Eliminação	
211.2 Demonstrativo Sintético de Custos Públicos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
211.21 Proposição de Demonstrativo Sintético de Custos Públicos	2 anos	5 anos	Eliminação	

211.3 Demonstrativo Consolidado de Custos Públicos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
211.31 Proposição de Demonstrativo Consolidado de Custos Públicos	2 anos	5 anos	Eliminação	
212 Boletim de Informações Fiscais	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
213 Educação Fiscal	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
220 CRIAÇÃO DE CONTAS CONTÁBEIS	Enquanto a conta contábil estiver ativa	10 anos	Guarda Permanente	
230 GESTÃO PATRIMONIAL DO DISTRITO FEDERAL				
231 Operações Patrimoniais				
231.1 Incorporação	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
231.2 Desincorporação	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
231.3 Transferência	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
231.4 Certidões e Escrituras de Bens Imóveis	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	

231.5 Cadastro de Obras em andamento e Imóveis a regularizar	Até a regularização	10 anos	Eliminação	
232 Controle Patrimonial				
232.1 Controle de Inventários Patrimoniais	Até aprovação de contas	5 anos	Eliminação	
232.2 Controle do estado de conservação e condições de guarda da utilização dos bens móveis e semoventes	Até aprovação de contas	5 anos	Eliminação	
232. 3 Controle do cumprimento das normas e da documentação pertinente à gestão patrimonial	Até aprovação de contas	5 anos	Eliminação	
232.4 Controle da distribuição de plaquetas de identificação dos bens móveis incorporados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
232.5 Acompanhamento de Despesas Patrimoniais	Até aprovação de contas	5 anos	Eliminação	
232.6 Demonstrativos Patrimoniais	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	

233 Inspeção patrimonial	5 anos	10 anos	Eliminação	
234 Prestação de orientação técnica referente a assuntos patrimoniais	5 anos	10 anos	Eliminação	
235 Atribuição de responsabilidade aos Agentes Setoriais de Patrimônio	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
240 PRESTAÇÃO E TOMADA DAS CONTAS PÚBLICAS				
241 Balanço Geral do Distrito Federal	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
241.1 Balanços e Balancetes	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
242 Prestação de Contas do Governador do Distrito Federal	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
242.1 Relatório do Organizador das Contas	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	

242.2 Relatório de Responsabilidade Fiscal	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
242.21 Relatório Resumido da Execução Orçamentária- RREO	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
242.22 Relatório de Gestão Fiscal- RGF	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
243 Tomada de contas dos ordenadores de despesa	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
300 GESTÃO DO TESOURO				
301 Planos, programas e projetos de trabalho	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
302 Normas	Enquanto vigorar	-	Guarda Permanente	
302.1 Proposição de normas	2 anos	5 anos	Eliminação	
303 Registro de ações técnicas	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios parciais cujas informações encontram-se consolidados no relatório final.

310 CONTROLE DE LIBERAÇÃO FINANCEIRA	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
320 GESTÃO DA TESOURARIA				
321 Alvará de Levantamento	Até a finalização do processo	10 anos	Eliminação	
322 Controle de cauções de contratos do Governo do Distrito Federal	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
323 Controle de Guias de Recolhimento da Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal	1 ano	-	Eliminação	
324 Controle dos Títulos de Renda Pública	Até o resgate	-	Guarda Permanente	
330 GESTÃO FINANCEIRA				
331 Conciliação Bancária	5 anos	5 anos	Eliminação	
332 Gestão de Fundos Públicos				
332.1 Relatórios Comparativos de Receita Orçada x Arrecadada	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	

333 Pagamentos do Governo do Distrito Federal				
333.1 Solicitação de autorização de pagamento				
333.11 Mensagens SIGGo (Prioridades)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<i>São guardadas apenas as mensagens do Sistema Integrado de Gestão Governamental consideradas como prioridade de pagamento</i>
333.12 Autorização de Emissão de Ordem Bancária	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
333.13 Relação de créditos rejeitados BRB- Pagamento de pessoal	5 anos	5 anos	Eliminação	
333.2 Relatórios de pagamento	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
333.3 Pagamento de Guia de Previdência Social – GPS	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
333.4 Pagamento de PASEP- Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público	5 anos	5 anos	Eliminação	
333.5 Demonstrativo Analítico de Consignações BRB	5 anos	5 anos	Eliminação	

340 GESTÃO DO FUNDO CONSTITUCIONAL DO DISTRITO FEDERAL				
341 Orientações e Solicitações da União	5 anos	25 anos	Eliminação	
342 Aplicação do Fundo Constitucional do Distrito Federal				
342.1 Saúde	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
342.2 Educação	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
342.3 Segurança				
342.31 Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal - CBMDF	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
342.32 Polícia Militar do Distrito Federal-PMDF	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
342.33 Polícia Civil do Distrito Federal- PCDF	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
350 CONTROLE DA DÍVIDA PÚBLICA E AJUSTE FISCAL	Até quitação do contrato	30 anos	Guarda Permanente	

351 Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal – PAF	Até quitação do contrato	30 anos	Guarda Permanente	
400 GESTÃO DAS PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS				
401 Planos, programas e projetos de trabalho	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
402 Normas	Enquanto vigorar	-	Guarda Permanente	
402.1 Proposição de normas	2 anos	5 anos	Eliminação	
403 Registro de ações técnicas	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios parciais cujas informações encontram-se consolidados no relatório final.
410 PROJETOS DE PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA	Enquanto vigorar	20 anos	Guarda Permanente	

ÍNDICE

ÍNDICE REMISSIVO	
ASSUNTO	CÓDIGO
Acompanhamento de despesas patrimoniais	232.5
Alvará de Levantamento	321
Anistia	134
Arrecadação Tributária	120
Atendimento ao contribuinte	160
Atendimento a Consultas Tributárias	163
Atribuição de responsabilidade aos Agentes Setoriais de Patrimônio	235
Auditoria e monitoramento	141
Auto de infração	142.1
Autorização de Emissão de Ordem Bancária	333.12
Autorização para Impressão de Documentos Fiscais - AIDF	161
Balanço geral do Distrito Federal	241
Balancos e Balancetes	241.1
Benefícios Fiscais	130
Boletim de Informações Fiscais	212
Boletins de Arrecadação	124
Cadastro de empresas	112
Cadastro de imóveis	111
Cadastro de obras em andamento e imóveis a regularizar	231.5
Cadastro de pessoas físicas	113
Cadastro de veículos	114
Cadastro Fiscal do Distrito Federal	110
Cancelamento em Dívida Ativa	123.52

Caução	322
Certidões de débitos	162
Certidões e Escrituras de Bens Imóveis	231.4
Cobrança Administrativa	123
Compensação Tributária	123.3
Conciliação Bancária	331
Consulta tributária	163
Controle da distribuição de plaquetas	232.4
Controle da dívida pública e ajuste fiscal	350
Controle de Inventários Patrimoniais	232.1
Controle de Liberação Financeira	310
Controle do cumprimento das normas e da documentação pertinente à gestão patrimonial	232.3
Controle do estado de conservação e condições de guarda da utilização dos bens móveis e semoventes	232.2
Controle Patrimonial	232
Criação de Contas Contábeis	220
Decreto de Programação Financeira	302
Demonstrativo Analítico de Consignações Banco Regional de Brasília-BRB	333.5
Demonstrativo Analítico de Custos Públicos	211.1
Demonstrativo Consolidado de Custos Públicos	211.3
Demonstrativos de Custos Públicos	211
Demonstrativo Sintético de Custos Públicos	211.2
Demonstrativos patrimoniais	232.6
Desincorporação	231.2
Devolução de Carta de Fiança e Apólice	322

Dívida Pública e Ajuste Fiscal	350
Educação Fiscal	213
Estudos Econômicos Fiscais	104
Extrato Bancário	331
FCDF - Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal- CBMDF	342.31
FCDF - Educação	342.2
FCDF - Policia Civil do Distrito Federal- PCDF	342.33
FCDF - Policia Militar do Distrito Federal- PMDF	342.32
FCDF - Saúde	342.1
Fiscalização Tributária	140
Fundos Públicos	332
Gestão da Tesouraria	320
Gestão das parcerias público-privadas	400
Gestão do Tesouro	300
Gestão de documentos fiscais eletrônicos	122
Gestão Financeira	330
Guia de Recolhimento	323
Impugnação administrativa	151
Imunidade tributária	131
Incorporação	231.1
Inscrição em Dívida Ativa	123.51
Inspeção patrimonial	233
Investigação de fraudes fiscais	142
Isenção	133
Julgamento de Recursos do Contencioso	152
Lançamento Tributário	121

Mensagens SIGGo (prioridades)	333.11
Não incidência de tributos	136
Normas sobre gestão contábil	202
Normas sobre gestão de parcerias público-privadas	402
Normas sobre gestão do tesouro	302
Normas sobre gestão tributária	102
Operações patrimoniais	231
Pagamento da dívida pública	350
Pagamento de Guia de Previdência Social – GPS	333.3
Pagamento de PASEP- Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público	333.4
Pagamentos do Governo do Distrito Federal	333
Parcelamento	123.1
Pedidos de Liberação financeira	310
Planos sobre a gestão tributária	101
Planos sobre a gestão contábil	201
Planos sobre a gestão do tesouro	301
Planos sobre a gestão de parcerias público privadas	401
Prescrição	123.4
Prestação de orientação técnica referente a assuntos patrimoniais	234
Prestação e Tomada das Contas Públicas	240
Prestação de contas do Governador	242
Produção Técnica	210
Programa de Reestruturação e Ajuste fiscal – PAF	351
Programa sobre a gestão contábil	201
Programa sobre a gestão de parcerias público privadas	401

Programa sobre a gestão do tesouro	301
Programa sobre a gestão tributária	101
Projetos de Parceria Público-Privada	410
Projetos de trabalho sobre a gestão contábil	201
Projetos de trabalho sobre a gestão de parcerias público privadas	401
Projetos de trabalho sobre a gestão do tesouro	301
Projetos de trabalho sobre a gestão tributária	101
Julgamento tributário	150
Julgamento de recursos de jurisdição voluntária	151
Julgamento de recursos do contencioso	152
Redução de alíquota	132
Regime Especial de Tributação	137
Registro de ações técnica da gestão contábil	203
Registro de ações técnica da gestão de parcerias pública-privadas	403
Registro de ações técnica da gestão do tesouro	303
Registro de ações técnica da gestão tributária	103
Relação de créditos rejeitados BRB	333.13
Relatório de Autorização de pagamento	333.2
Relatório de Gestão Fiscal- RGF	242.22
Relatório de recebido dos bancos	333.2
Relatório de Regularização de folha de pessoal	333.2
Relatório de Responsabilidade Fiscal	242.22
Relatório do Organizador das Contas	242.1
Relatório Resumido da Execução Orçamentária- RREO	242.21
Relatórios Comparativos de Receita Orçada x Arrecadada	332.1
Relatórios de pagamento	333.2

Remissão	135
Ressarcimento	123.2
Restituição	123.3
Resumo de Folha de Pessoal	312
Solicitações de autorização de pagamento	333.1
Substituição Tributária	123.2
Termo de Ocorrência	233
Título da Dívida Pública	322
Títulos de Renda Pública	324
Tomada de Contas	243
Transferência	231.3

GLOSSÁRIO

ACERVO

Totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo.

ACESSO

1. Possibilidade de consulta a documentos. 2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização mediante a preparação e a publicação de instrumentos de pesquisa, a organização de serviço educativo, de referência e divulgação.

ACONDICIONAMENTO

Ato ou efeito de embalar documentos de forma apropriada à sua preservação e manuseio.

ACUMULAÇÃO

Reunião de documentos produzidos e recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.

ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS

Direção, supervisão e coordenação das atividades de arquivo.

ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS

Ver **GESTÃO DE DOCUMENTOS**

AMOSTRAGEM

Técnica de seleção de documentos representativos de um conjunto.

ANEXAÇÃO

Juntada em caráter definitivo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.

ANEXO

Documento juntado a outro ou a um processo por afinidade de conteúdo, em caráter definitivo.

APENSAÇÃO

Juntada em caráter temporário, feita com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

APENSO

Documento juntado a processo sem, contudo, passar a integrá-lo.

ARMAZENAMENTO

Ato ou efeito de guardar documentos em áreas utilizadas para este fim.

Ver também **ACONDICIONAMENTO**

ARQUIVAMENTO

1. Sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos. 2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação

Ver também ARRANJO

ARQUIVO

1. Conjunto de documentos independente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, ao longo de suas atividades. 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e utilização de arquivos.

ARQUIVO ADMINISTRATIVO

1. Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo técnico. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo administrativo.

ARQUIVO CENTRAL

Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral. Ver também ARQUIVO SETORIAL.

ARQUIVO CORRENTE

Conjunto de documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente.

ARQUIVO ESTADUAL

Arquivo público mantido pela administração pública estadual.

ARQUIVO GERAL

Ver ARQUIVO CENTRAL.

ARQUIVO HISTÓRICO

Ver ARQUIVO PERMANENTE

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente que aguarda destinação. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo intermediário. 3. Depósito especialmente construído para armazenamento de arquivos intermediários.

ARQUIVO MUNICIPAL

Arquivo público mantido pela administração pública municipal.

ARQUIVO NACIONAL

Arquivo público mantido pela administração central ou federal de um país.

ARQUIVO PARTICULAR

Ver ARQUIVO PRIVADO.

ARQUIVO PERMANENTE

1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo permanente também chamado de arquivo histórico.

ARQUIVO PRIVADO

Arquivo acumulado por pessoa física ou jurídica de direito privado.

ARQUIVO PÚBLICO

1. Arquivo acumulado por instituição pública no exercício de suas funções, independente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. 2. Arquivo integrante da administração pública.

ARQUIVO REGIONAL

Arquivo encarregado de arquivos de uma determinada região.

ARQUIVO SETORIAL

1. Arquivo acumulado por um determinado setor ou serviço de uma administração. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo setorial, existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

ARQUIVO TÉCNICO

1. Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo administrativo. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo técnico.

ARRANJO

Seqüência de operações que, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido, visa à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, utilizando-se diferentes métodos.

ATIVIDADE-FIM

Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição.

Ver também ARQUIVO TÉCNICO

ATIVIDADE-MEIO

Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição.

Ver também ARQUIVO ADMINISTRATIVO.

AVALIAÇÃO

Processo de análise e seleção de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

Ver também COMISSÃO DE AVALIAÇÃO.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente.

Ver também TEORIA DAS TRÊS IDADES

CLASSE

Cada divisão que compõe um sistema de classificação.

CLASSIFICAÇÃO

1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um Plano de Classificação ou Quadro de Arranjo. 2. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser arquivados e determinar o código para a sua recuperação. 3. Ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações neles contidas, graus de restrição de acesso. Também chamada classificação de segurança.

CLASSIFICAÇÃO DECIMAL

Ver MÉTODO DECIMAL.

CÓDIGO

Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números que mediante uma convenção, representam dados.

Ver também NOTAÇÃO.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Sistema de código derivado de um Plano de Classificação.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.

CONSERVAÇÃO

Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração de documentos.

CONSULTA

Busca direta ou indireta de informações.

DATA DE ACESSO

Período a partir do qual, terminado o prazo de restrição de acesso, o documento está liberado para consulta.

DATAS-LIMITE

Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.

DESCARTE

Exclusão de documentos do acervo de um arquivo, após avaliação, com a finalidade de encaminhá-los a uma instituição ou pessoa.

Ver também ELIMINAÇÃO

DESCRIÇÃO

Conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo das unidades de arquivamento representam-nas nos instrumentos de pesquisa.

DESTINAÇÃO

Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente ou eliminação.

Ver também: TABELA DE TEMPORALIDADE

DOCUMENTAÇÃO

1. Conjunto de documentos. 2. Ato ou serviço de coleta, organização, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

DOCUMENTO

Unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte utilizado.

Ver também ITEM DOCUMENTAL.

DOCUMENTO OFICIAL

Documento emanado do poder público ou de instituições de direito privado que produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

DOCUMENTO PÚBLICO

1. Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público. 2. Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público. 3. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

DOSSIÊ

Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.

ELIMINAÇÃO

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

EMPRÉSTIMO

Transferência física e temporária de documentos para locação interna ou externa, com fins de referência, consulta reprodução pesquisa ou exposição.

ESPÉCIE DOCUMENTAL

Divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.

FICHÁRIO

1. Conjunto de fichas ordenadas, segundo critérios pré-estabelecidos, utilizado para fins de controle e recuperação de documentos e informações. 2. Móvel utilizado para guarda de fichas.

FUNDO

Conjunto de documentos de uma mesma proveniência; termo que equivale a arquivo. Também referido como núcleo.

FUNDO ABERTO

Conjunto ao qual podem ser acrescentados novos documentos, em função do gerador do arquivo continuar em atividade. Também referido como núcleo aberto.

FUNDO FECHADO

Fundo que, em função do fato do gerador do arquivo não se encontrar mais em atividade, não receberá acréscimos de documentos de data posterior a sua existência. Também referido como núcleo fechado.

GÊNERO DOCUMENTAL

Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, como documentação audiovisual, documentação cartográfica, documentação iconográfica, documentação informática, documentação micrográfica, documentação textual.

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando à racionalização e eficiência dos arquivos. Também referida como administração de documentos.

GUIA DE RECOLHIMENTO

Instrumento de controle de entrada de documentos nos arquivos permanentes.

GUIA DE TRANSFERÊNCIA

Instrumento de controle de entrada de documentos em arquivos intermediários.

IDENTIFICAÇÃO

Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.

ITEM DOCUMENTAL

Unidade documental materialmente indivisível. Também referido como peça.

Ver também DOCUMENTO.

JUNTADA

Ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo a outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.

LISTA DE ELIMINAÇÃO

Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada.

Ver também. TERMO DE ELIMINAÇÃO

LISTA DE RECOLHIMENTO

Ver GUIA DE RECOLHIMENTO

LISTA DE TRANSFERÊNCIA

Ver RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO

Ver LISTA DE ELIMINAÇÃO

MÉTODO DE ARQUIVAMENTO

Sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.

MÉTODO DECIMAL

Método de ordenação que tem por eixo um plano prévio de distribuição dos documentos em dez grandes classes, cada uma podendo ser subdividida em dez subclasses e assim por diante.

NOTAÇÃO

Código de identificação das unidades de arquivamento, constituído de números, letras e/ou sinais, que permite sua ordenação ou localização.

NÚCLEO

Ver FUNDO

ORDENAÇÃO

Ato ou efeito de dispor documentos ou informações segundo um determinado método.

PEÇA

Ver ITEM DOCUMENTAL

PERÍODO DE RETENÇÃO

Período de tempo, baseado em estimativas de uso, em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes, antes de serem transferidos para um arquivo intermediário, ou em um arquivo intermediário, antes de serem recolhidos ao arquivo permanente.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

Ver também CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

PRAZO DE ELIMINAÇÃO

Prazo fixado em Tabela de Temporalidade para eliminação de documentos não considerados de valor permanente.

PRAZO DE GUARDA

Prazo definido na Tabela de Temporalidade, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

Ver também PERÍODO DE RETENÇÃO

PRAZO DE RETENÇÃO

Ver PRAZO DE GUARDA

PRESERVAÇÃO

Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento.

PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA

Princípio básico da Arquivologia segundo o qual os arquivos gerados por uma instituição ou pessoa não devem ser misturados aos de outros geradores.

PRINCÍPIO DO RESPEITO AOS FUNDOS

Ver PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA

PROJEÇÃO

Saliência colocada, ou existente, na parte superior das fichas, guias ou pastas suspensas destinadas ao registro de informações, permitindo rápida visualização.

PROTOCOLO

Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, tramitação e expedição de documentos.

Ver também ARQUIVO CORRENTE

RECOLHIMENTO

1. Entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com a sua jurisdição arquivística. 2. Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

Ver também RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

Ver GUIA DE RECOLHIMENTO

RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA

SELEÇÃO

Eleição, durante a avaliação de um arquivo, dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.

SISTEMA DE ARQUIVAMENTO

Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e conservação de documentos ou arquivos, bem como acesso ágil às informações neles contidas.

SISTEMA DE ARQUIVOS

Conjunto de arquivos que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

SUPORTE

Material sobre o qual as informações são registradas.

TABELA DE TEMPORALIDADE

Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos de transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

TEORIA DAS TRÊS IDADES

Teoria segundo a qual os arquivos são correntes, intermediários ou permanentes de acordo com a frequência de uso por seus geradores e a identificação de seus valores primário e secundário.

Ver também CICLO VITAL DE DOCUMENTOS

TERMO DE ELIMINAÇÃO

Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade, foram eliminados. Ver também LISTA DE ELIMINAÇÃO.

TIPO DOCUMENTAL

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, fotografias temáticas, retratos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Ver TIPO DOCUMENTAL

TRANSFERÊNCIA

Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário

TRIAGEM

Ver SELEÇÃO

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO

Documento ou conjunto de documentos que se toma por base para fins de armazenamento, notação e arranjo.

VALOR ADMINISTRATIVO

Valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo, na medida em que informa ou aprova seus atos presentes ou futuros.

Ver também VALOR PRIMÁRIO

VALOR FISCAL

Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

VALOR HISTÓRICO

Ver VALOR PERMANENTE

VALOR INFORMATIVO

Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.

VALOR LEGAL

Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito. Ver também VALOR PROBATÓRIO

VALOR PERMANENTE

Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo.

Ver também VALOR SECUNDÁRIO

VALOR PRIMÁRIO

Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

VALOR PROBATÓRIO

Valor intrínseco de um documento de arquivo que lhe permite servir de prova legal.

VALOR SECUNDÁRIO

Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.

FONTE: Arquivo Nacional

Dicionário de Termos Arquivísticos: subsídios para uma terminologia brasileira.

RJ. 1992

LISTA DE SIGLAS

AI	Auto de Infração
AIA	Auto de Infração e de Apreensão
AIDF	Autorização para Impressão de Documentos Fiscais
AN	Arquivo Nacional
ArpDF	Arquivo Público do Distrito Federal
BRB	Banco Regional de Brasília
CBMDF	Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal
CF	Constituição Federal
CFDF	Cadastro Fiscal do Distrito Federal
CGU-PR	Controladoria Geral da União, Presidência da República
CNPJ	Cadastro de Pessoa Jurídica
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CP	Código Penal
CPC	Código de Processo Civil
CTN	Código Tributário Nacional
DDAR	Documento de Arrecadação
DF	Distrito Federal
DODF	Diário Oficial do Distrito Federal
FCDF	Fundo Constitucional do Distrito Federal
FUNDEFE	Fundo de Desenvolvimento do Distrito Federal
GDF	Governo do Distrito Federal
GPS	Guia de Previdência Social
ICMS	Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços
IPTU	Imposto Predial e Territorial Urbano
IPVA	Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores
ISS	Imposto Sobre Serviços
ITBI	Imposto de Transmissão de Bens Imóveis
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
MEI	Microemprededor Individual

NF	Nota Fiscal
NF-e	Nota Fiscal Eletrônica
PAF	Programa de Ajuste Fiscal
PAR	Programa de Arrendamento Residencial
PASEP	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PCDF	Polícia Civil do Distrito Federal
PMDF	Polícia Militar do Distrito Federal
PRÓ-DF	Programa de Promoção do Desenvolvimento Econômico Integrado e Sustentável do Distrito Federal
RET	Regime Especial de Tributação
RGF	Relatório de Gestão Fiscal
RREO	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
RRF	Relatório de Responsabilidade Fiscal
SEF	Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal
SIAC	Sistema Integrado de Administração Orçamentária Financeira e Contábil
SIAFI	Sistema de Administração Financeira do Governo Federal
SICOP	Sistema Integrado de Controle de Processos
SIGGo	Sistema Integrado de Gestão Governamental
SINIEF	Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais
SUBPPP	Subsecretaria de Parcerias Público-Privadas
SUCON	Subsecretaria de Contabilidade
SUREC	Subsecretaria da Receita
SUTES	Subsecretaria do Tesouro
TARF	Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais
TCDF	Tribunal de Contas do Distrito Federal
TCU	Tribunal de Contas da União
TERRACAP	Companhia Imobiliária de Brasília
TLP	Taxa de Longo Prazo

QUADRO RESUMO DA LEGISLAÇÃO

CÓDIGO	LEGISLAÇÃO
100 GESTÃO TRIBUTÁRIA	
101 Planos, programas e Projetos de Trabalho	-
102 Normas	-
102.1 Proposição de normas	-
103 Registro de ações fiscais	-
104 Estudos Econômicos Fiscais	Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014.
110 Cadastro fiscal do distrito federal	Lei nº 1.708, de 13 de outubro de 1997. Dispõe sobre a inscrição no Cadastro Fiscal do Distrito Federal.
111 Cadastro de Imóveis	Decreto nº 28.445, de 20 de novembro de 2007, arts. 6º ao 12-A.
111.1 Cadastramento e Recadastramento	Decreto nº 28.445, de 20 de novembro de 2007, arts. 6º ao 12-A.
111.2 Alteração Cadastral	Decreto nº 28.445, de 20 de novembro de 2007, arts. 6º ao 12-A.
111.3 Baixa de Inscrição	Decreto nº 28.445, de 20 de novembro de 2007, arts. 6º ao 12-A.
112 Cadastro de Empresas	Lei nº 2.510, de 29 de dezembro de 1999, art. 2º Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, arts. <u>20</u> ao <u>35</u> Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, art.16

<p>112.1 Cadastramento e Recadastramento</p>	<p>Lei nº 2.510, de 29 de dezembro de 1999, art. 2º Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, arts. <u>20</u> ao <u>35</u> Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, art.16</p>
<p>112.2 Alteração Cadastral</p>	<p>Lei nº 2.510, de 29 de dezembro de 1999, art. 2º Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, arts. <u>20</u> ao <u>35</u> Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, art.16</p>
<p>112.3 Baixa de Inscrição</p>	<p>Lei nº 2.510, de 29 de dezembro de 1999, art. 2º Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, arts. <u>20</u> ao <u>35</u> Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, art.16</p>
<p>113 Cadastro de Pessoa Física</p>	<p>Lei nº 3.492, de 08 de dezembro de 2004. Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, arts. <u>20</u> ao <u>35</u> Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, art. 17.</p>
<p>113.1 Cadastramento e Recadastramento</p>	<p>Lei nº 3.492, de 08 de dezembro de 2004. Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, arts. <u>20</u> ao <u>35</u> Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, art. 17.</p>
<p>113.2 Alteração Cadastral</p>	<p>Lei nº 3.492, de 08 de dezembro de 2004. Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, arts. <u>20</u> ao <u>35</u> Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, art. 17.</p>
<p>113.3 Baixa de Inscrição</p>	<p>Lei nº 3.492, de 08 de dezembro de 2004. Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, arts. <u>20</u> ao <u>35</u> Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, art. 17.</p>

114 Cadastro de Veículos	Decreto nº 34.024, de 10 de dezembro de 2012, arts. 25 e 26.
114.1 Cadastramento e Recadastramento	Decreto nº 34.024, de 10 de dezembro de 2012, arts. 25 e 26.
114.2 Alteração Cadastral	Decreto nº 34.024, de 10 de dezembro de 2012, arts. 25 e 26.
114.3 Baixa de Inscrição	Decreto nº 34.024, de 10 de dezembro de 2012, arts. 25 e 26.
120 Arrecadação tributária	-
121 Lançamento tributário	Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, arts. 142 a 150.
122 Gestão de Documentos Fiscais Eletrônicos	Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014, art. 39.
123 Cobrança administrativa	-
123.1 Parcelamento	Lei complementar nº 833, de 27 de maio de 2011.
123.2 Ressarcimento/substituição tributária	ICMS- Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, art. 330. ISS- Decreto nº 16.128 de 6 de dezembro de 1994, arts 7º e 8º.
123.3 Restituição/compensação tributária	Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Arts. 165 a 169. Prescreve em dois anos a ação anulatória da decisão administrativa que denegar a restituição.

<p>123.4 Prescrição</p>	<p>Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Art. 173. O direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após 5 (cinco) anos, contados: I – do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado; II – da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado. Parágrafo único. O direito a que se refere este artigo extingue-se definitivamente com o decurso do prazo nele previsto, contado da data em que tenha sido iniciada a constituição do crédito tributário pela notificação, ao sujeito passivo, de qualquer medida preparatória indispensável ao lançamento.</p> <p>A temporalidade e a destinação final justificam- se devido ao disposto no Código Tributário Nacional, art. 169. Prescreve em dois anos a ação anulatória da decisão administrativa que denegar a restituição.</p>
<p>123.5 Cadastro em Dívida Ativa</p>	
<p>123.51 Inscrição</p>	<p>Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Art.174. A ação para a cobrança do crédito tributário prescreve em cinco anos, contados da data da sua constituição definitiva</p>
<p>123.52 Cancelamento</p>	
<p>123.53 Cobrança de Débitos Inscritos</p>	
<p>124 Boletim de Arrecadação</p>	<p>-</p>
<p>130 Concessão de benefícios fiscais</p>	<p>Regimento Interno da Secretária de Fazenda do Distrito Federal cita todos os benefícios fiscais que são analisadas para deferimento ou indeferimento pela Secretaria, não sendo necessário, portanto, a sua subdivisão para a inclusão de novos benefícios ou documentos.</p>

131 Imunidade	Portaria nº 273, de 19 de dezembro de 2014. ICMS- Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997. art. 159 IPTU/TLP- Constituição da república federativa do brasil de 1988, arts. 150, 203, 209 e 213 ITCD/ITBI- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, art. 150. IPVA- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, art. 150.
132 Redução de Alíquota	ICMS- Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, art. 7º a 7- b. IPTU/TLP- Decreto nº 28.445, de 20 de novembro de 2007, art. 14 ISS- Lei nº 3.730, de 30 de dezembro de 2005. Lei nº 3.731, de 30 de dezembro de 2005. Lei nº 3.736, de 13 de janeiro de 2006. IPVA- Decreto nº 34.024, de 10 de dezembro de 2012, art.11.

133 Isenção	<p>Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. art. 179. A isenção, quando não concedida em caráter geral, é efetivada, em cada caso, por despacho da autoridade administrativa, em requerimento com o qual o interessado faça prova do preenchimento das condições e do cumprimento dos requisitos previstos em lei ou contrato para concessão. § 1o Tratando-se de tributo lançado por período certo de tempo, o despacho referido neste artigo será renovado antes da expiração de cada período, cessando automaticamente os seus efeitos a partir do primeiro dia do período para o qual o interessado deixar de promover a continuidade do reconhecimento da isenção.</p> <p>Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, art. 179.</p> <p>ICMS - Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997. art. 6º.</p> <p>IPTU- Decreto nº 28.445, de 20 de novembro de 2007, arts. 21 e 22.</p> <p>ITCD/ITBI- Decreto nº 34.982, de 19 de dezembro de 2013, art. 5º.</p> <p>ISS - Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, art. 3º.</p> <p>IPVA - Decreto nº 34.024, de 10 de dezembro de 2012, art. 6º.</p>
134 Anistia	Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, arts. 180 a 182.

<p>135 Remissão</p>	<p>Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Art. 173. O direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após 5 (cinco) anos, contados: I – do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado; II – da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado. Parágrafo único. O direito a que se refere este artigo extingue-se definitivamente com o decurso do prazo nele previsto, contado da data em que tenha sido iniciada a constituição do crédito tributário pela notificação, ao sujeito passivo, de qualquer medida preparatória indispensável ao lançamento.</p> <p>ICMS - Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, art. 172.</p> <p>IPTU/TLP - Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, art. 156.</p> <p>IPVA - Decreto nº 34.024, de 10 de dezembro de 2012, art. 5º</p>
<p>136 Não incidência de tributos</p>	<p>Lei complementar nº 004 de 30 de dezembro de 1994, art. 7º.</p> <p>ICMS - Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, art. 5º.</p> <p>IPTU - Decreto nº 28.445, de 20 de novembro de 2007, art. 20.</p> <p>ISS- Decreto nº 16.128 de 6 de dezembro de 1994, art. 10 / Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, art. 2º.</p> <p>ITCD/ITBI - Decreto nº 34.982, de 19 de dezembro de 2013, art. 4º.</p> <p>IPVA - Decreto nº 34.024, de 10 de dezembro de 2012, art. 5º.</p>

<p>137 Regime Especial de Tributação- RET</p>	<p>ICMS- Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, arts. 320-d a 320- i. Decreto nº 29.179, de 19 de junho de 2008 Portarias nº225/2006 e nº162/2016. Lei nº 3.873, de 16 de junho de 2006. Lei nº 2.510, de 29 de dezembro de 1999. Lei nº 1.166, de 22 de julho de 1996. Lei nº 3.168, de 11 de julho de 2003 ISS - Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, art. 8º. Lei nº 3.873, de 16 de junho de 2006. Lei nº 2.510, de 29 de dezembro de 1999.</p>
<p>140 Fiscalização tributária</p>	<p>-</p>
<p>141 Auditoria e Monitoramento</p>	
<p>141.1 Investigação de Fraudes Fiscais</p>	<p>Lei complementar nº 004 de 30 de dezembro de 1994, art. 62.</p>
<p>141.2 Auto de Infração</p>	<p>Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Art. 109, que trata da extinção do direito do Estado de punir os ilícitos penais (prescrição da pretensão punitiva do Estado), bem como no art. 1º, 2º, 3º, na Lei 8.137, de 1990, a qual define crimes contra a ordem tributária e econômica.</p>
<p>150 Julgamento tributário</p>	<p>Decreto distrital Nº 33.268.Art. 64. Da decisão de primeira instância desfavorável ao contribuinte caberá, no prazo de trinta dias, contado da ciência, recurso voluntário, com efeito suspensivo, para o TARF, cabendo o julgamento a uma de suas câmaras.</p>

**151 Julgamento de Recursos de
Jurisdição Voluntária**

Decreto nº 33.269, de 18 de outubro de 2011. Art. 62. Admitida a impugnação contra o lançamento, os autos do processo serão encaminhados, no prazo de 5 (cinco) dias, à autoridade julgadora de primeira instância, que terá até 30 (trinta) dias para decidir, a contar da distribuição dos autos para elaboração de relatório e parecer.

Art. 63. No julgamento em que for decidida questão preliminar, será também decidido o mérito, salvo quando incompatíveis, observado o disposto no § 5º do art. 147.

Art. 64. Na apreciação dos autos, a autoridade julgadora poderá formular quesitos ao atuante, cuja manifestação será obrigatória, observado o disposto no art. 7º.

§ 1º Para fins do disposto no caput, entendem-se por quesitos perguntas que tenham por objetivo esclarecer para o julgador questões cujo perfeito entendimento não esteja ao seu alcance.

§ 2º Deverá o diretor da área responsável pelo lançamento, em caso de impossibilidade de manifestação por parte do atuante, por estar licenciado, aposentado, impedido legalmente ou afastado por qualquer motivo, designar servidor diverso.

Art. 65. O atuante, antes de prolatada a decisão de primeira instância, poderá rever o lançamento, observando-se o disposto na legislação tributária, sendo dada ciência ao diretor da área.

§ 1º A revisão a que se refere o caput poderá ser feita por servidor diverso, nas hipóteses listadas no § 2º do art. 64.

152 Julgamento de Recursos do Contencioso

§ 2º Se da revisão a que se refere este artigo resultar desconstituição, total ou parcial, do crédito tributário, caberá à unidade responsável pelo lançamento promover a devida exoneração do sujeito passivo dos respectivos gravames decorrentes do contencioso fiscal.

Art. 66. A decisão da autoridade julgadora de primeira instância conterà os fundamentos legais e a ordem de intimação para cumprimento da exigência fiscal ou interposição de recurso e mencionará o relatório e o parecer acolhidos.

Parágrafo único. As inexatidões materiais da decisão poderão ser corrigidas de ofício ou por requerimento do sujeito passivo.

Art. 67. Em caso de impugnação julgada procedente, compete ao diretor da área responsável pelo lançamento do tributo indicar, no âmbito da respectiva diretoria, a unidade que promoverá as alterações visando à adequação do valor do crédito tributário aos termos da decisão, se assim determinado pela autoridade julgadora.

§ 1º Para os fins do disposto no caput, a autoridade julgadora fará constar da própria decisão a ordem de remessa dos autos à unidade responsável pelo lançamento do tributo, que terá o prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por outros 15 (quinze) dias, por despacho fundamentado do chefe da unidade, para promover as alterações necessárias.

§ 2º Ultimadas as alterações a que se refere o § 1º, os autos retornarão à unidade julgadora para intimação do impugnante e, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais para o reexame necessário.

Art. 68. O disposto neste Capítulo aplica-se, no que couber, aos julgamentos efetuados no âmbito do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais.

	Art. 69. Da decisão de primeira instância contrária ao sujeito passivo caberá recurso voluntário, com efeito suspensivo, ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da ciência.
160 Atendimento ao contribuinte	-
161 Autorização para Impressão de Documentos Fiscais- AIDF	Decreto nº 18 955, de 22 de dezembro de 1997, art. 80. A data limite para emissão dos documentos fiscais a que se refere o artigo anterior não poderá ultrapassar o período de um ano, contado da data da respectiva impressão (Ajustes SINIEF 2/87 e 3/94).
162 Emissão de Certidões de Débitos	Lei complementar nº 004 de 30 de dezembro de 1994, arts. 43 ao 46.
163 Atendimento a Consultas Tributárias	Lei nº 4.567, de 09 de maio de 2011. Arts. 55 ao 63.
200 GESTÃO CONTÁBIL	
201 Planos, programas e projetos de trabalho	-
202 Normas	-
202.1 Proposição de normas	-
203 Relatório de ações técnicas	Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014.
210 Produção técnica de conhecimento	-
211 Demonstrativos de Custos Públicos	Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, arts. 4º e 50. Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro 2010, arts. 93 ao 100.

211.1 Demonstrativo Analítico de Custos Públicos	
211.11 Proposição de demonstrativo analítico de custos públicos	
211.2 Demonstrativo Sintético de Custos Públicos	
211.21 Proposição de demonstrativo de custos públicos	
211.3 Demonstrativo Consolidado de Custos Públicos	
211.31 Proposição de Demonstrativo Consolidado de Custos Públicos	
212 Boletim de Informações Fiscais	Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000
213 Educação Fiscal	-
220 Criação de contas contábeis	Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro 2010

<p>230 Gestão patrimonial do distrito federal</p>	<p>Resolução nº 296, de 15 de setembro de 2016 do TCDF, em seu art. 206, § 2º Dentro do prazo de cinco anos contados da publicação, nos órgãos oficiais, da decisão terminativa a que se refere o § 3º do art. 197, o Tribunal poderá, à vista de novos elementos considerados suficientes, autorizar o desarquivamento do processo e determinar que se ultime a respectiva tomada ou prestação de contas.</p>
<p>231 Operações patrimoniais</p>	<p>Decreto nº 16.109 de 01 de dezembro de 1994</p>
<p>231.1 Incorporação</p>	
<p>231.2 Desincorporação</p>	
<p>231.3 Transferência</p>	
<p>231.4 Certidões e Escrituras de Bens Imóveis</p>	
<p>231.5 Cadastro de Obras em andamento e Imóveis a regularizar</p>	
<p>232 Controle patrimonial</p>	
<p>232.1 Controle de Inventários Patrimoniais</p>	
<p>232.2 Controle do estado de conservação e condições de guarda da utilização dos bens móveis e semoventes</p>	

232.3 Controle do cumprimento das normas	
232.4 Controle da distribuição de plaquetas	
232.5 Acompanhamento de despesas patrimoniais	
232.6 Demonstrativos patrimoniais:	
233 Inspeção patrimonial	
234 Prestação de orientação técnica referente a assuntos patrimoniais	
235 Atribuição de responsabilidade aos Agentes Setoriais de Patrimônio	
240 Prestação e tomada das contas públicas	Resolução nº 296, de 15 de setembro de 2016 do TCDF, em seu art. 206, § 2º Dentro do prazo de cinco anos contados da publicação, nos órgãos oficiais, da decisão terminativa a que se refere o § 3º do art. 197, o Tribunal poderá, à vista de novos elementos considerados suficientes, autorizar o desarquivamento do processo e determinar que se ultime a respectiva tomada ou prestação de contas.
241 Balanço Geral do Distrito Federal	Lei orgânica do DF Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

241.1 Balanços e Balancetes	Lei orgânica do DF Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
242 Prestação de Contas do Governador do Distrito Federal	Lei orgânica do DF Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
242.1 Relatório do Organizador das Contas	Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
242.2 Relatório de Responsabilidade Fiscal	
242.21 Relatório Resumido da Execução Orçamentária- RREO	
242.22 Relatório de Gestão Fiscal – RGF	
243 Tomada de contas dos ordenadores de despesa	Resolução nº 296, de 15 de setembro de 2016 do TCDF, em seu art. 206, § 2º Dentro do prazo de cinco anos contados da publicação, nos órgãos oficiais, da decisão terminativa a que se refere o § 3º do art. 197, o Tribunal poderá, à vista de novos elementos considerados suficientes, autorizar o desarquivamento do processo e determinar que se ultime a respectiva tomada ou prestação de contas.
300 GESTÃO DO TESOURO	
301 Planos, programas e projetos de trabalho	-

302 Normas	<p>Decreto de Programação Financeira- Constituição federal, art. 165</p> <p>Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.</p> <p>Decretos anuais do poder executivo</p>
302.1 Proposição de normas	<p>Decreto de Programação Financeira- Constituição federal, art. 165</p> <p>Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.</p> <p>Decretos anuais do poder executivo</p>
303 Registro de ações técnicas	<p>-</p>
310 Controle de Liberação financeira	<p>Resolução nº 296, de 15 de setembro de 2016 do TCDF, em seu art. 206, § 2º Dentro do prazo de cinco anos contados da publicação, nos órgãos oficiais, da decisão terminativa a que se refere o § 3º do art. 197, o Tribunal poderá, à vista de novos elementos considerados suficientes, autorizar o desarquivamento do processo e determinar que se ultime a respectiva tomada ou prestação de contas.</p>
320 Gestão da tesouraria	<p>-</p>
321 Alvará de Levantamento	<p>Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014, art. 110.</p>
322 Controle de cauções de contratos do Governo do Distrito Federal	<p>Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014, art. 110.</p>

323 Controle de guias de recolhimento da Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal	Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014, art. 110.
324 Controle dos Títulos de Renda Pública	Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014, art. 110.
330 Gestão financeira	-
331 Conciliação bancária	Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014, art. 111
332 Gestão de Fundos Públicos	-
332.1 Relatórios Comparativos de Receita Orçada x Arrecadada	Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014, art. 113
333 Pagamentos do Governo do Distrito Federal	-
333.1 Solicitação de autorização de pagamento	
333.11 Mensagens SIGGo (prioridades)	Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014, art. 112.
333.12 Autorização de Emissão de Ordem Bancária	
333.13 Relação de créditos rejeitados BRB	

333.2 Relatórios de pagamento	Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014, art. 112.
333.3 Pagamento de Guia de Previdência Social – GPS	
333.4 Pagamento de PASEP- Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público	
333.5 Demonstrativo Analítico de Consignações Banco Regional de Brasília- BRB	
340 Gestão do fundo constitucional do Distrito Federal	
341 Orientações e Solicitações da União	Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014.
342 Aplicação do fundo constitucional do Distrito Federal	
342.1 Saúde	Lei nº 10.633, de 27 de dezembro de 2002. Institui o Fundo Constitucional do Distrito Federal – FCDF, para atender o disposto no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal.
342.2 Educação	
342.3 Segurança	Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências.
342.31 Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal- CBMDF	Instrução Normativa TCU nº 72/2013. Altera a Instrução Normativa-TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, que estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças

342.32 Polícia Militar do Distrito Federal- PMDF	complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.443, de 1992.
342.33 Polícia Civil do Distrito Federal- PCDF	Instrução Normativa TCU nº 63/2013. Estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.443, de 1992.
350 Controle da dívida pública e ajuste fiscal	Lei Nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004. A qual Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.
351 Programa de Reestruturação e Ajuste fiscal – PAF	Lei 9.496/97, o Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal do Distrito Federal – PAF/DF, parte integrante do contrato de renegociação da dívida com previsão para o período de 30 anos.
400 GESTÃO DE PARCERIAS PÚBLICO- PRIVADAS	
401 Planos, programas e projetos de trabalho	-
402 Normas	-
402.1 Proposição de normas	-
403 Registro de ações técnicas	Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014.

410 Projetos de parceria público-privada

Lei 3.792, de 02 de fevereiro de 2006, “Art.5º As cláusulas dos contratos de parceria público-privada atenderão ao disposto no art. 23 da Lei no 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, no que couber, devendo também prever: I – o prazo de vigência do contrato, compatível com a amortização dos investimentos realizados, não inferior a 5 (cinco), nem superior a 35 (trinta e cinco) anos, incluindo eventual prorrogação; ”

FLUXOGRAMAS

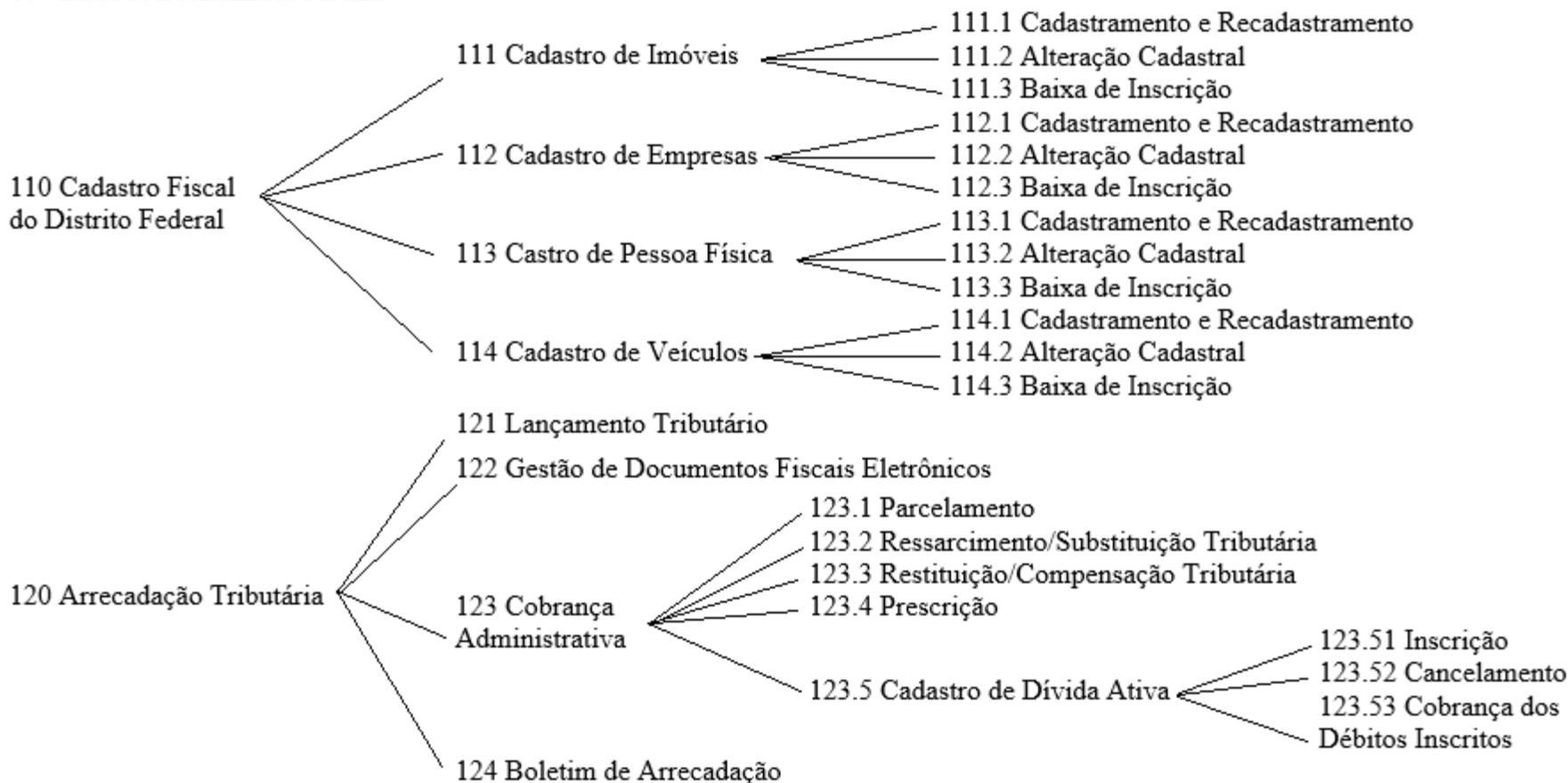
CLASSE 100 – Gestão Tributária

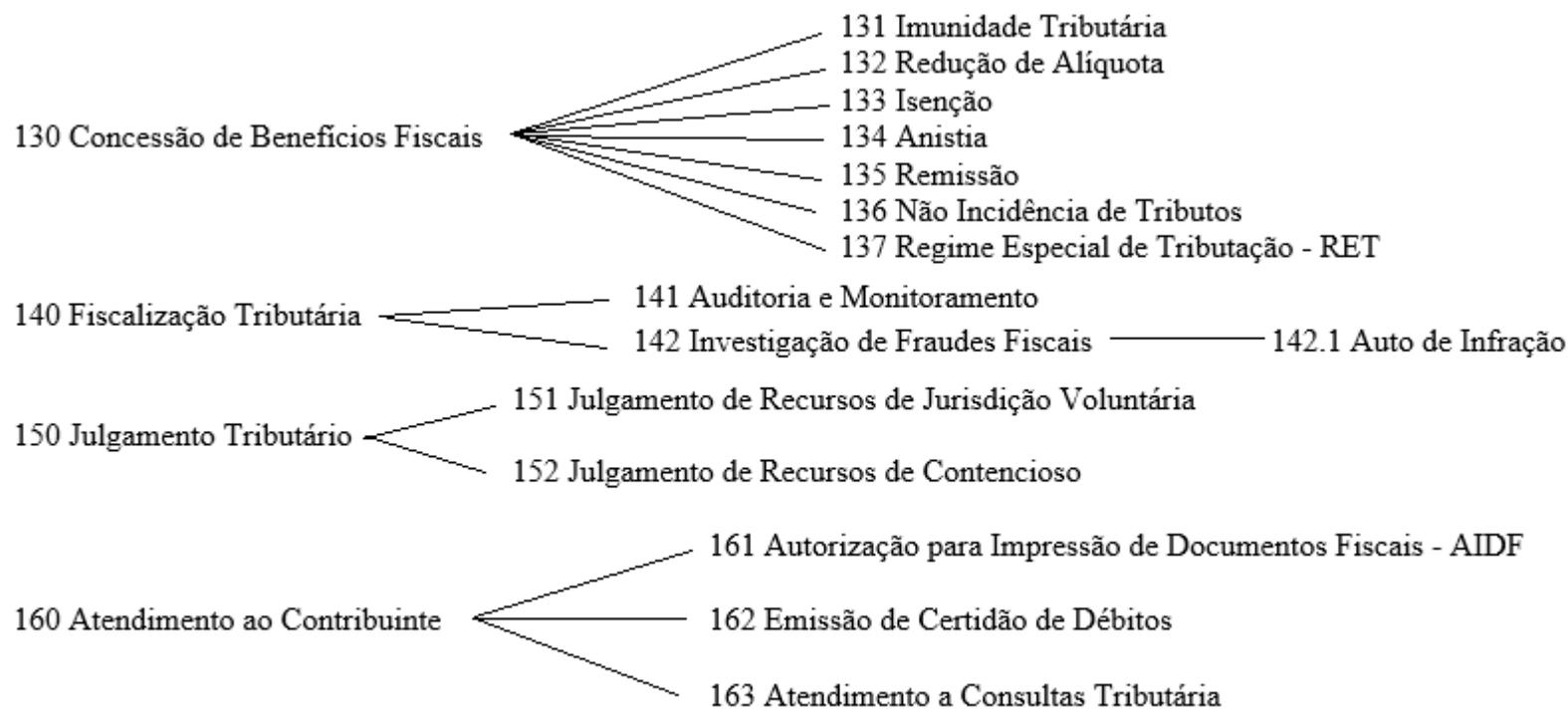
101 Planos, Programas e Projetos de Trabalho

102 Normas ————— 102.1 Proposição de Normas

103 Registro de Ações Fiscais

104 Estudos Econômicos Fiscais





CLASSE 200 – Gestão Contábil

201 Planos, Programas e Projetos de Trabalho

202 Normas ————— 202.1 Proposição de Normas

203 Registro de Ações Técnicas

210 Produção Técnica de
Conhecimento

211 Demonstrativo
de Custos Públicos

211.1 Demonstrativo
Analítico de Custos
Públicos

211.11 Proposição de
Demonstrativo Analítico de
Custos Públicos

211.2 Demonstrativo
Sintético de
Custos Públicos

211.21 Proposição de
Demonstrativo Sintético de
Custos Públicos

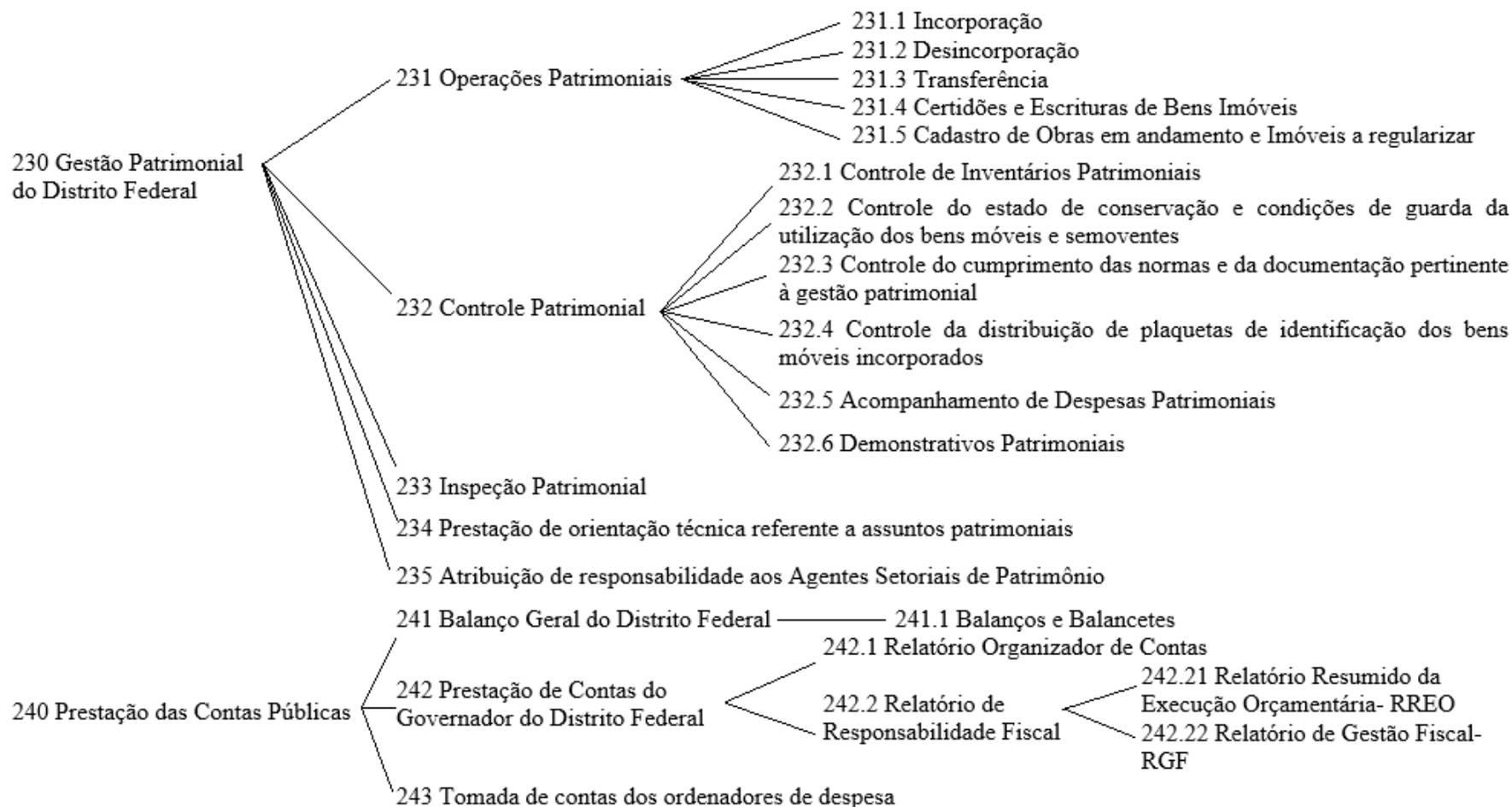
211.3 Demonstrativo
Consolidado de
Custos Públicos

211.31 Proposição de
Demonstrativo Consolidado de
Custos Públicos

212 Boletim de Informações Fiscais

213 Educação Fiscal

220 Criação de Contas Contábeis



Classe 300 – Gestão do Tesouro

301 Planos, Programas e Projetos de Trabalho

302 Normas ————— 302.1 Proposição de Normas

303 Registro de Ações Técnicas

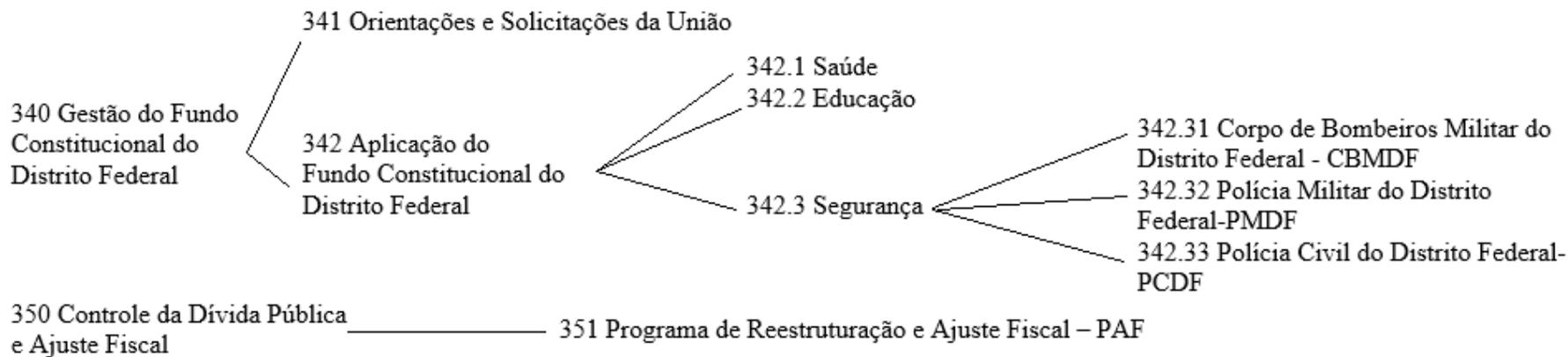
310 Controle da Liberação Financeira

320 Gestão da Tesouraria

- 321 Alvará de Levantamento
- 322 Controle de caucões de contratos do Governo do Distrito Federal
- 323 Controle de Guias de Recolhimento da Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal
- 324 Controle dos Títulos de Renda Pública

330 Gestão Financeira

- 331 Conciliação Bancária
- 332 Gestão de Fundos Públicos ——— 332.1 Relatórios Comparativos de Receita Orçada x Arrecadada
- 333 Pagamento do Governo do Distrito Federal
 - 333.1 Solicitação de autorização de pagamento
 - 333.11 Mensagens SIGGo (Prioridades)
 - 333.12 Autorização de Emissão de Ordem Bancária
 - 333.13 Relação de créditos rejeitados BRB- Pagamento de pessoal
 - 333.2 Relatórios de pagamento
 - 333.3 Pagamento de Guia de Previdência Social – GPS
 - 333.4 Pagamento de PASEP- Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
 - 333.5 Demonstrativo Analítico de Consignações BRB



Classe 400 – Gestão das Parcerias Público-Privadas

401 Planos, Programas e Projetos de Trabalho

402 Normas _____ 402.1 Proposição de Normas

403 Registro de Ações Técnicas

410 Projetos de Parceria Público-Privada

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário de termos arquivísticos: subsídios para uma terminologia brasileira. Rio de Janeiro: O Arquivo, 1999. 75 f. mimeografadas.

ARQUIVOS, 13, 1996, Pequim. Anais ... Pequim: ICA, 1996. p. 1-21.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 9578 Arquivos: terminologia. Rio de Janeiro, 1986.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística: contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa. São Paulo: CENADEM, 1990.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 2. ed. rev. amp. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004. 318 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar Documento de Arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89 p.

BRASIL Congresso Nacional. Lei complementar nº101, 4 de maio 2000. LRF- Lei de Responsabilidade Fiscal, Brasília, 24 p., maio 2000a.

BRASIL Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº14, de 24 de outubro de 2011. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública / Arquivo Nacional. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2001. 156 p.

BRASIL Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988.

BRASIL Controladoria-Geral da União. Secretaria Executiva. Portaria nº 133, de 18 de janeiro de 2013. Aprova Norma de Execução destinada a orientar tecnicamente os órgãos e entidades sujeitos ao Controle Interno do Poder Executivo Federal.

BRASIL Decreto nº 2.138, de 29 de janeiro de 1997. Dispõe sobre a compensação de créditos tributários com créditos do sujeito passivo decorrentes de restituição ou ressarcimento de tributos ou contribuições, a ser efetuada pela Secretaria da Receita Federal.

BRASIL Decreto-lei nº 2.316, de 23 de dezembro de 1986. Introduce alterações no Código Tributário do Distrito Federal, instituído pelo Decreto-lei nº 82, de 26 de dezembro de 1966. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 24 dez. 1986. Seção 1, p.19731.

BRASIL Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 31 dez. 1940. Seção 1, p.23911.

BRASIL Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005. Regulamenta o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS.

BRASIL Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 mar.1964.

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

BRASIL Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973. Institui o Código de Processo Civil. Diário Oficial da União, Brasília, 17 jan. 1973.

BRASIL Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1.

BRASIL Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências.

BRASIL Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9784.htm>.

BRASIL Lei nº 9.873, de 23 de novembro de 1999. Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9873.htm>.

BRASIL Lei nº 10.633, de 27 de dezembro de 2002. Institui o Fundo Constitucional do Distrito Federal – FCDF, para atender o disposto no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal.

BRASIL Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.

BRASIL Manual de levantamento da produção documental. Rio de Janeiro: Publicações Técnicas, 1986. 32p.

BRASIL Ministério da Fazenda. Convenio ICMS nº 133/1997. Aprova o Regimento do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ. Diário Oficial [da] República

Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 2 dez. 1998. Seção 1, p. 30.
Disponível em:

<https://www.confaz.fazenda.gov.br/legislacao/convenios/1997/cv133_97>.

BRASIL Ministério da Fazenda. Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB). Aprova, por prazo indeterminado, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB). Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF. 25 nov. 2016. Seção 1, p. 33.

BRASIL Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. Portaria nº 88, de 28 de setembro de 2000. A realização de sorteio, por instituições que se dedicam a atividades filantrópicas, estará condicionada a emissão de autorização específica por parte do Ministério da Fazenda, na forma desta Portaria, e seus anexos. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 29 set. 2000. Seção 1, p. 6.

BRASIL Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos. Rio de Janeiro: O Arquivo, 1985. 31 p.

BRASIL Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. 356 p. (Nova Enciclopédia; 56).

BRASIL Quadro de arranjo e classificação por assunto: relatório técnico das atividades desenvolvidas na identificação do acervo do Ministério da Justiça e Negócios Interiores (1933-1939). Rio de Janeiro: O Arquivo, 1989. 64 f. datilografadas.

BRASIL Relatório final de avaliação: fundo Ministério da Justiça e Negócios Interiores (1933-1939). Rio de Janeiro: O Arquivo, 1993. 114 f. digitadas.

BRASIL Relatório semestral de atividades: Divisão de Pré-Arquivo. Brasília: O Arquivo, 1987. 50 f. datilografadas.

BRASIL Tribunal de Contas da União. Instrução Normativa nº 63, de 1º de setembro de 2010. Estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.443, de 1992.

BRASIL Tribunal de Contas da União. Instrução Normativa nº 72, de 15 de maio de 2013. Altera a Instrução Normativa-TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, que estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças

complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.443, de 1992.

BRASIL Tribunal de Contas da União. Portaria nº 175, de 9 de julho de 2013. Dispõe sobre orientações às unidades jurisdicionadas ao Tribunal quanto à elaboração de conteúdos dos relatórios de gestão referentes ao exercício de 2013.

CAMPOS, Ana Maria V. C. e INDOLFO, Ana Celeste. Proposta metodológica para avaliação de grandes volumes documentais acumulados. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1990. 19 f. datilografadas.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. Arquivística = técnica, arquivologia = ciência. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988. 361 p.

COOK, Terry. Interacción entre la teoría y la práctica archivísticas desde la publicación del manual holandés en 1898. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE

COUTO, Regis Nieto. Da prescrição em matéria tributária. In: Âmbito Jurídico, Rio Grande, XV, n. 101, jun 2012. Disponível em: http://www.ambitojuridico.com.br/site/?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=11804>. Acesso em jan 2018.

COUTURE, Carol e ROUSSEAU, Jean-Yves. Les archives au XXème siècle. Montreal: Université de Montreal, 1982. 491 p.

DISTRITO FEDERAL. Decreto-lei nº 82, de 26 de dezembro de 1966. Regula o Sistema Tributário do Distrito Federal e dá outras providências.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 16.109, de 01 de dezembro de 1994. Disciplina a administração e o controle dos bens patrimoniais do Distrito Federal, e dá outras providências.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 18955, de 22 de dezembro de 1997. Regulamenta o Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 27.576, de 28 de dezembro de 2006. Regulamenta o Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis por Natureza ou Acesso Física e de Direitos Reais sobre Imóveis – ITBI.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 33.268, de 18 de outubro De 2011. Dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 33.269, de 18 de outubro de 2011. Regulamenta a Lei nº 4.567, de 9 de maio de 2011, que dispõe sobre o processo administrativo fiscal, contencioso e voluntário, no âmbito do Distrito Federal.

DISTRITO FEDERAL. Decreto 35.565, de 25 de junho de 2014. Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal, que especifica e dá providências.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 37.187, de 15 de março de 2016. Remaneja, para a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal, as unidades que especifica, e dá outras providências.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 37.892, de 27 de dezembro de 2016. Dispõe sobre o Financiamento Especial para o Desenvolvimento do Distrito Federal - FIDE/DF, previsto na Lei nº 3.196, de 29 de setembro de 2003.

DISTRITO FEDERAL. Lei Complementar nº 833, de 27 de maio de 2011. Dispõe sobre o parcelamento dos créditos de natureza tributária e não tributária de titularidade do Distrito Federal e dá outras providências.

DISTRITO FEDERAL. Lei nº 657, de 25 de janeiro de 1994. Dispõe sobre o processo administrativo fiscal contencioso e voluntário, altera a denominação da Junta de Recursos Fiscais do Distrito Federal, e dá outras providências.

DISTRITO FEDERAL. Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000. Dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos.

DISTRITO FEDERAL. Lei nº 3.792, de 02 de fevereiro de 2006. Institui o Programa de Parcerias Público-Privadas do Distrito Federal e dá outras providências.

DISTRITO FEDERAL. Lei nº 3.804, de 08 de fevereiro de 2006. Dispõe quanto ao Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos – ITCD, e dá outras providências.

DISTRITO FEDERAL. Lei nº 3.830, de 14 de março de 2006. Dispõe quanto ao Imposto sobre a Transmissão “Inter Vivos” de Bens Imóveis e de Direitos a eles Relativos – ITBI, e dá outras providências.

DISTRITO FEDERAL. Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012. Regula o acesso a informações no Distrito Federal previsto no art. 5º, XXXIII, no art. 37, § 3º, II, e no art. 216, § 2º, da Constituição Federal e nos termos do art. 45, da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências.

DISTRITO FEDERAL. Lei nº 4.982, de 05 de dezembro de 2012. Altera a Lei nº 1.254, de 8 de novembro de 1996, que dispõe quanto ao Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações e Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS e dá outras providências.

DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal. Parecer 1/2012-NUARQ/GELOG/DILOG/UAG.

DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal. Portaria nº 219, de dezembro de 2007. Dispõe sobre a prorrogação do prazo de emissão de documentos fiscais e dá outras providências.

DISTRITO FEDERAL. Tribunal de Contas do Distrito Federal. Resolução nº 296, de 15 de setembro de 2016. Aprova o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, abr. 1986.

FONSECA, Maria Odila Kahl. *Arquivologia e ciência da informação*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2007. 121 p. Originalmente apresentado como tese da autora (Doutorado-Universidade Federal do Rio de Janeiro).

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Orgs.). *Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento*. Distrito Federal: SENAC DF, 2007.

SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de Sousa. *As bases do processo classificatório em arquivística: um debate metodológico*. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.