



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE ARQUIVOLOGIA**

**FELIPE GOMES BARBOSA**

**PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NAS OPERAÇÕES DE COMÉRCIO EXTERIOR.**

**JOÃO PESSOA-PB  
2018**

**FELIPE GOMES BARBOSA**

**PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NAS OPERAÇÕES DE COMÉRCIO  
EXTERIOR.**

Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação em Arquivologia apresentado a Universidade Federal da Paraíba, como requisito final a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof<sup>o</sup>. Me. Pablo Matias Bandeira

**JOÃO PESSOA-PB  
2018**

### Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

G633p Gomes Barbosa, Felipe .

Práticas arquivísticas nas operações de comércio exterior. / Felipe  
Gomes Barbosa. – João Pessoa, 2021.  
34f.: il.

Orientador(a): Prof<sup>o</sup> Msc. Pablo Matias Bandeira.

Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Comércio exterior. 2. Arquivos digitais. 3. Arquivologia. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

Gerada pelo Catalogar - Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica do  
CCSA/UFPB, com os dados fornecidos pelo autor(a)

**FELIPE GOMES BARBOSA**

**PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NAS OPERAÇÕES DE COMÉRCIO  
EXTERIOR.**

Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação em  
Arquivologia apresentado a Universidade Federal da  
Paraíba, como requisito final a obtenção do grau de  
bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof<sup>o</sup>. Me. Pablo Matias Bandeira

Aprovada em: 07/11/18

**BANCA EXAMINADORA**



---

Prof.Me. Pablo Matias Bandeira (Orientador)  
Universidade Federal da Paraíba – UFPB



---

Profª Dr. Ana Cláudia Cruz Cordula  
Universidade Federal da Paraíba – UFPB

---

Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva  
Universidade Federal da Paraíba – UFPB

**JOÃO PESSOA - PB  
2018**

## **AGRADECIMENTOS**

Primeiramente gostaria de agradecer a Deus por me permitir estar concluindo o curso de arquivologia e por ter me guiado até aqui na caminhada da vida. Agradeço a toda minha família e em especial a minha filha Ananda Oliveira, e a minha esposa Milhaynia Oliveira por serem minha base e o meu motivo de buscar evoluir sempre e me tornar uma pessoa melhor.

Agradeço a Universidade Federal da Paraíba pela oportunidade de estar aqui, pelo espaço e pela estrutura oferecida aos alunos e a todos os professores do curso de arquivologia por cada ensinamento durante todo o curso. Agradeço também aos meus colegas de turma, principalmente a turma 2013.2, em especial Franciso Teotônio, Augustavo Farias, Ariane Dias, Rayane Lacerda e muitos outros por toda união e ajuda todo esse tempo.

Gratidão ao professor Pablo Matias Bandeira, meu orientador, que se tornou mais que um orientador para mim, se tornou um amigo admirável, que luta junto com seus colegas e equipe pela melhoria na oferta do curso de arquivologia na Universidade Federal da Paraíba.

Por fim gostaria de agradecer a empresa Go Trade Importação e exportação, nas pessoas de Wilbur Jácome, Flavio Costa, Elba Palitot, Rafaela Fujioka e toda equipe por me darem a oportunidade de trabalhar com eles ao longo de 7 anos, onde ajudou a me tornar a pessoa e o profissional que sou hoje na área de comércio exterior e onde pude botar em prática todo meu conhecimento adquirido na área de arquivologia.

## RESUMO

Esta pesquisa apresenta o comércio exterior, define o que caracteriza este comércio, os tipos de documentos que são gerados nesta área, a importância desses documentos nas operações de comércio, relacionando sua legislação com as práticas arquivísticas e as tecnologias digitais de informação. As bases teóricas dessa pesquisa se constituíram do comércio exterior, conhecido como a gestão do processo de compras e vendas internacionais de produtos e serviços. Entende-se que a atividade de comércio exterior envolve muitos procedimentos burocráticos, consequentemente gerando uma demanda significativa de documentos. Para coleta dos dados utilizou-se de análise documental do Sistema Integrado de Comércio Exterior (Siscomex) e de estudo de caso. Os resultados desta pesquisa, mostram que o Siscomex é uma importante ferramenta para a gestão de documentos na área e que esta gestão pode otimizar a realização de comércio.

**Palavras-chave:** Comércio Exterior. Documentos Digitais. Arquivologia.

## LISTA DE TABELAS

<b>Quadro 1</b> – Fluxo Documental gerado por setor na empresa.....	19
<b>Quadro 2</b> – Entrega de documentos digitais a Receita Federal.....	27
<b>Figura 1:</b> Exemplo de como solicitar serviços digitais a Receita Federal do Brasil.....	27
<b>Figura 2:</b> Exemplo de como solicitar juntada de documentos a Receita Federal do Brasil.....	28
<b>Figura 3:</b> Exemplo de como solicitar juntada de documentos por processo digital.....	28.
<b>Figura 4:</b> Exemplo de como solicitar juntada de documentos por processo digital.....	28
<b>Figura 5:</b> Exemplo de como usar o PGS (Programa gerador de solicitação de juntada de documentos).....	29
<b>Figura 6:</b> Exemplo de como selecionar o processo digital.....	29
<b>Figura 7:</b> Exemplo de como realizar a juntada documental.....	30
<b>Quadro 3</b> – Fluxo documental gerado por operação de importação.....	32

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

**ANVISA** – Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

**BACEN** – Banco Central do Brasil.

**IBAMA** - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente.

**GED** – Gerenciador Eletrônico de Documentos.

**SECEX** – Secretária de comércio exterior.

**SISCOMEX** – Sistema integrado de comércio exterior.

**SRF** – Secretária da Receita Federal.

**MAPA** – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

**MDIC**- Ministério da indústria e comércio exterior.

**PGS** - Programa gerador de solicitação de juntada documental.

**REI** – Registro de exportadores e importadores.

**RFB** – Receita Federal do Brasil.



## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	09
1.1 JUSTIFICATIVA .....	10
1.2 DEFINIÇÃO DO PROBLEMA E APRESENTAÇÃO DAS HIPÓTESES .....	11
1.3 OBJETIVOS .....	12
1.3.1 Objetivo Geral .....	12
1.3.2 Objetivos Específicos .....	12
<b>2 METODOLOGIA</b> .....	13
2.1 ABORDAGEM METODOLÓGICA.....	13
2.2 UNIVERSO E AMOSTRA.....	14
2.3 PROCEDIMENTOS DE COLETA, TRATAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS ...	14
<b>3 COMÉRCIO EXTERIOR</b> .....	16
3.1 IMPORTAÇÃO .....	16
3.2 EXPORTAÇÃO .....	16
<b>4 DOCUMENTOS INSTRUTIVOS</b> .....	18
4.1 DOCUMENTOS DE EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO .....	18
<b>5 OS ARQUIVOS NO PROCESSO DE EXPORTAÇÃO</b> .....	20
5.1 O QUE É ARQUIVO? .....	20
5.2 A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVO .....	21
5.3 PROCESSOS DE ARQUIVAMENTO.....	21
<b>6..LEGISLAÇÃO DO COMÉRCIO EXTERIOR E SUA RELAÇÃO COM AS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS E OS DOCUMENTOS DIGITAIS.....</b>	<b>23</b>
<b>7. SISCOMEX</b> .....	<b>26</b>
7.1 ENTREGA DE DOCUMENTOS DÍGITAIS PARA A RECEITA FEDERAL DO BRASIL ATRAVÉS DO SISCOMEX.....	27
<b>8. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>32</b>
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>33</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Neste artigo foi pesquisado sobre o que é o comércio exterior e as suas operações de importação e exportação. Dentro desse contexto foi definido o tipo, a classificação e a importância da documentação que envolve esses processos. Estabelecendo e relacionando sua legislação com as práticas arquivísticas, se explica como devem ser organizados o arquivamento dos documentos, define-se o conceito de arquivo, assim como sua importância e os seus processos de arquivamento.

Também é pesquisado tipos específicos de processos de arquivamento dentro das operações de comércio exterior, ressaltando a contribuição desta área para o avanço da tecnologia da informação e reforçando o surgimento dos documentos digitais como fator capaz de redefinir a arquivologia e o conceito de arquivo.

Esta pesquisa foi realizada porque esta área ainda é um pouco desconhecida no estado da Paraíba, com poucos profissionais capacitados, onde, por ser uma área burocrática, pessoas físicas e jurídicas tem muitas dúvidas e dificuldades sobre como funcionam e como atuar nesses processos de comércio exterior, e ainda mais dúvidas sobre a documentação e os processos de arquivamento desta área.

Muito pouco se sabe sobre a relação entre arquivo e comércio exterior, nenhum artigo foi encontrado estabelecendo esta relação, a pesquisa foi baseada na maioria dos tópicos, em livros específicos. Por tanto surgiu a motivação de fazer um artigo que estabeleça essa relação.

A pesquisa apresenta particularidades, como o fato de trabalhar na área, possuir experiência e poder vivenciar e aprender cada dia mais sobre o assunto, e pelo fato, de que, como estudante de arquivologia, ter sido o responsável pelo planejamento estratégico da organização documental da empresa de atuação.

A pesquisa está assentada em bases sólidas, com autores atuantes na área há anos, e também professores especializados. Com livros publicados por editoras específicas da área como a editora Aduaneiras. Também é baseada em artigos publicados por órgãos públicos, como o Ministério das Relações Exteriores, que é uma secretaria do governo federal.

Esta pesquisa tem como objetivo apresentar ao público uma área diferente, o comércio exterior, definir o que caracteriza este comércio, os tipos de documentos

que são gerados nesta área, e permitir o entendimento de como deve ser organizado esses documentos, relacionando-os com arquivo, arquivologia e tecnologia da informação.

## 1.1 JUSTIFICATIVA

Trata-se de uma área ainda pouco conhecida no estado da Paraíba, com poucos profissionais capacitados, tendo em vista, a elevada burocracia de suas operações, pessoas físicas e jurídicas ainda tem dificuldades sobre como funcionam os processos de importação e exportação, além do mais, sobre a documentação e os processos de arquivamento desta área.

Para Rodrigues, (2011), realizar uma importação é o ato de comprar um produto estrangeiro, você compra algo que não se encontra em seu país.

Ressaltam-se os custos dos produtos mais baixos que os nacionais e a grande diversidade das mercadorias, sobretudo dos equipamentos eletrônicos, e a facilidade estabelecida pelo governo brasileiro em relação à entrada destes produtos no nosso país.

Exportar é o ato de vender um produto nacional para o mercado estrangeiro.

A exportação é uma atividade que oferece diversas vantagens para as empresas exportadoras, como maior produtividade, diminuição da carga tributária, aperfeiçoamento dos recursos humanos e dos processos industriais, internacionalização da empresa e até a imagem da empresa, onde o caráter de empresa exportadora é uma referência importante. (BRASIL, 2004a)

Brasil, (2004 p.43) Afirma que podemos classificar os documentos exigidos nas operações de exportação/importação em quatro tipos. São eles:

Documentos referentes ao exportador/importador, tais como inscrição no Registro de Exportadores e Importadores (REI) da SECEX/ MDIC.

Documentos referentes ao Contrato de venda, tais como fatura Pro Forma, carta de crédito, contrato de câmbio.

Documentos referentes a mercadoria que acompanham todo o processo de traslado da mercadoria, tais como registro de exportação/Importação no Siscomex, nota fiscal, conhecimento de embarque (Bill of Lading), fatura Comercial (comercial invoice), romaneio de carga (packing list).Outros documentos, tais como apólice de seguro e certificado de origem.

Garcia, (2008 p.119). Afirma que o processo de arquivamento deve compreender a separação dos originais e cópias, originais devem ser guardados em pastas específicas, por tipo de documento e assunto e as cópias é que devem circular pelos setores fiscal e contábil da empresa.

A justificativa pessoal se baseia no fato de trabalhar na área durante 8 anos, de observar a grande massa documental que se acumula ao se concluir um processo de importação/exportação, em conhecer os tipos de documentos que são gerados , sua importância no desenrolar do processo e seus valores legais perante órgãos federais e estaduais, bem como ser o responsável pelo planejamento estratégico da organização documental dentro da empresa de atuação.

## 1.2 DEFINIÇÃO DO PROBLEMA E APRESENTAÇÃO DAS HIPÓTESES

Pouco se sabe sobre a relação entre arquivo e comércio exterior, tanto é que durante o levantamento bibliográfico não encontramos trabalho que estabelecem essa relação. Nesse sentido, a pesquisa foi baseada na maioria dos tópicos, em livros específicos como o livro **Exportar: Rotinas e procedimentos, incentivos e formação de preços da editora Aduaneiras do autor (GARCIA)**, no qual o mesmo afirma que documentos instrutivos são todos os documentos do processo de importação/exportação, e que estes documentos devem ser organizados afim de facilitar sua identificação e localização futura, criando-se uma rotina para o controle e acompanhamento dos documentos para que os mesmos cumpram todas as exigências fiscais e administrativas e também o livro. **Promoção Comercial nas Exportações** da editora Aduaneiras do autor (**SILVA**), Que explica que o Siscomex é o sistema integrado de comércio exterior.

um instrumento administrativo que integra as atividades de registro, controle e acompanhamento das operações ligadas ao comércio exterior, mediante um fluxo

único, computadorizado de informações por intermédio do Siscomex, as operações de exportação e importação são registradas e, em seguida analisadas on-line pelos órgãos “gestores” do sistema.

Pela experiência profissional e inquietação quanto ao estudo, é que surgiu a motivação de promover a relação entre a Arquivologia e o Comércio Exterior. Também foram pesquisados tipos específicos de processos de arquivamento dentro das operações de comércio exterior, ressaltando a contribuição desta área para o avanço das Tecnologias Digitais de Informação e reforçando o surgimento dos documentos digitais como fator capaz de redefinir a arquivologia e o conceito de arquivo.

### 1.3 OBJETIVOS

#### 1.3.1 Geral

Analisar os processos digitais do comércio exterior a partir das teorias e metodologias da Arquivologia.

#### 1.3.2 Objetivos Específicos

- a) Apresentar o comércio exterior e identificar as atividades arquivísticas desta área;
- b) Identificar a legislação que rege o comércio exterior e a que tenha relação com a prática arquivística;
- c) Estabelecer o fluxo documental do processo de importação/exportação.

## 2 METODOLOGIA

A metodologia da pesquisa está estruturada conforme as subseções a seguir.

### 2.1 ABORDAGEM METODOLÓGICA

A pesquisa está assentada em autores atuantes da área como SILVA, BARBOSA, RODRIGUES e GARCIA com livros publicados por editoras específicas da área como a editora Aduaneiras, também é baseada em artigos publicados por órgãos públicos, como o Ministério das Relações Exteriores, que é uma secretaria do governo federal.

A Pesquisa tem caráter exploratório, pois existe uma proximidade entre o pesquisador e o assunto, uma familiarização com o objeto de estudo.

Gil (2009) afirma que pesquisas exploratórias são desenvolvidas para proporcionar visão geral acerca de determinado fato, constituem-se de investigação ampla. Tem como principal atividade esclarecer, modificar conceitos e ideias. Geralmente envolvem estudos bibliográficos, documental e estudo de caso.

A pesquisa apresenta abordagem de caráter quali-quantitativa pois apresenta os dados sobre os documentos, quantidades de documentos gerados por setor, e apresenta a compreensão e explicação do fluxo documental estabelecendo sua relação e sua dinâmica.

Fonseca (2002) explica que a abordagem qualitativa se preocupa com aspectos da realidade que não podem ser modificados, centrando-se na compreensão e explicação das dinâmicas sócias, já a abordagem quantitativa apresenta os dados quantificados.

### 2.2 UNIVERSO E AMOSTRA

Foram analisados a massa documental gerada pelos processos de importação e exportação executados entre os anos de 2010 a 2017 de uma empresa

privada atuante no comércio exterior, em um total aproximadamente 500 processos, foi avaliado o uso da documentação durante o processo, e sua condição de acesso, a natureza do assunto, o tipo de suporte utilizado e a conservação do arquivo, também foi analisado a relação dos documentos com os processos digitais.

### 2.3 PROCEDIMENTOS DE COLETA, TRATAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS

Ao final de um processo de importação/exportação é gerado uma grande massa documental, no qual chamamos de dossiê. O uso dos documentos acontece na primeira etapa do processo, ou seja, o ato da compra ou venda de algum produto ao exterior. Nesse processo são gerados documentos bancários como faturas comerciais e contrato de câmbio, passando pelo momento do embarque da mercadoria, que geram as listas de embalagens, conhecimentos de embarque, certificados de origens, seguido pela chegada da mercadoria no país de destino, com a emissão dos documentos das áreas contábeis, como: declaração de importação, comprovantes de pagamentos de impostos estaduais e federais, notas fiscais e documentos de liberação da receita estadual, seguindo ainda pelo momento da saída da mercadoria do porto de destino até o cliente final, resultando nas notas fiscais de transporte, pagamentos de mais despesas de operações, como o pagamento das taxas portuárias.

Estes documentos caracterizam-se por passarem pela fase corrente, pois tem consultas e análises recorrentes, tendo em vista que existe a necessidade de emissões corretas e de acordo com o decreto de lei n 6.759 DE 5 DE FEVEREIRO que regulamenta a administração das atividades aduaneiras, o controle, a fiscalização e a tributação das operações de comércio exterior e assim o processo possa seguir para novas fases.

Foi necessária a criação de um fluxo, para acompanhar todas estas etapas dos documentos envolvidos, para que assim, atendam todas as exigências administrativas e fiscais que envolvem o processo e também estabelecer um método de arquivamento adequado para a localização eficiente.

Por fim, analisamos os sistemas digitais, no qual a receita federal utiliza o sistema Siscomex buscando agilizar as operações ligadas ao comércio exterior mediante um fluxo único computadorizado de informação, ligando o usuário externo

do sistema aos internos e a diversos órgãos ao mesmo tempo de forma integrada, órgão este como Secretária de comércio exterior (SECEX), Ministério do desenvolvimento, indústria e comércio (MDIC), Ministério da Agricultura, pecuária e abastecimento (MAPA), Agência nacional de vigilância sanitária (ANVISA), e Receita Federal do Brasil (RFB)..



### 3 COMÉRCIO EXTERIOR

Bezerra (2014) informa que podemos definir “comércio” como ações voltadas para a troca de bens materiais e imateriais (serviços) em troca de retorno financeiro, e o comércio exterior como a troca de bens e serviços através de fronteiras internacionais ou territórios. O comércio exterior representa boa parte do PIB de um país, está presente na história da humanidade e a sua importância econômica, social e política se tornou crescente nos últimos séculos, esse crescimento se dá através do avanço industrial, dos transportes, e da globalização.

O comércio exterior é um setor de grande relevância para todos os atores globais, pequenos ou grandes, pois é o principal gerador de divisas.

#### 3.1 IMPORTAÇÃO

Para Rodrigues, (2011), realizar uma importação é o ato de comprar um produto estrangeiro, você compra algo que não se encontra em seu país.

Ressaltam-se os custos dos produtos mais baixos que os nacionais e a grande diversidade das mercadorias, sobretudo dos equipamentos eletrônicos, e a facilidade estabelecida pelo governo brasileiro em relação à entrada destes produtos no nosso país.

Em outro contexto revelam-se as questões econômicas, onde um país que importa mais do que exporta é um país mais pobre, porém o indivíduo importador fica mais rico devido a essa economia.

#### 3.2 EXPORTAÇÃO

Exportar é o ato de vender um produto nacional para o mercado estrangeiro.

A exportação é uma atividade que oferece diversas vantagens para as empresas exportadoras, como maior produtividade, diminuição da carga tributária, aperfeiçoamento dos recursos humanos e dos processos industriais, internacionalização da empresa e até a imagem da empresa, onde o caráter de empresa exportadora é uma referência importante. BRASIL(2004).

Barbosa, (2004 p.206). Fala que a exportação pode ser classificada em duas modalidades, tais como:

Exportação direta: Onde a empresa exportadora e o importador negociam diretamente. onde o faturamento da venda é vinculado exclusivamente a eles sem intermédios de terceiros.

Exportação indireta: É o modo mais amplamente utilizado, principalmente pelas empresas que estão iniciando suas atividades de exportação. Onde o fabricante/produtor pode transferir os encargos, responsabilidades e funções da operação para intermediários, como tradings companies e cooperativas de fabricantes exportadores.

## 4 DOCUMENTOS INSTRUTIVOS

Os documentos instrutivos do comércio exterior são todos os documentos que envolvem um processo de importação/exportação, desde o fechamento da compra/venda da mercadoria até a chegada da mercadoria no destino final.

Garcia, (2008 p.99) Geralmente é a maior preocupação que envolve o processo, um exportador/importador deve organizar a documentação para facilitar sua identificação e localização. Deve-se criar uma rotina que possibilite um procedimento de controle e acompanhamento dos documentos envolvidos no processo, para que se cumpra todas as exigências fiscais e administrativas, bem como um Arquivamento que permita sua localização rápida e futura.

### 4.1 DOCUMENTOS DE EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO

Podemos classificar os documentos exigidos nas operações de exportação/importação em quatro tipos. São eles:

Documentos referentes ao exportador/importador, tais como inscrição no Registro de Exportadores e Importadores (REI) da SECEX/ MDIC.

Documentos referentes ao Contrato de venda, tais como fatura Pro Forma, carta de crédito, contrato de câmbio.

Documentos referentes a mercadoria que acompanham todo o processo de traslado da mercadoria, tais como registro de exportação/Importação no Siscomex, nota fiscal, conhecimento de embarque (Bill of Lading), fatura Comercial (comercial invoice), romaneio de carga (packing list). Outros documentos, tais como apólice de seguro e certificado de origem. BRASIL, (2004 p.43

No quadro abaixo relacionamos estes 4 tipos de documentos com os setores de uma empresa atuante no comércio exterior, nele podemos ver que os documentos referentes a contratos de vendas estão ligados ao setor financeiro, documentos que acompanham a mercadoria como notas fiscais, registros de importação e exportação no siscomex estão ligados ao setor de faturamento, demais documentos que acompanham a carga estão ligados ao setor operacional, o setor comercial gera documentos na área de contratos de prestação de serviços, orçamentos, simulações de custos e etc, e o setor contábil fica responsável pela

emissão dos documentos administrativos da empresa como despesas, folha de pagamento e contra cheque.

**Quadro 1:** Produção de Documentos por setor

Departamento	Funcionários	Cargo	Função	Perfil	Documentos
Comercial	2	Diretor Comercial e Assistente Comercial	Buscar Clientes Planejamento Financeiro	Superior/Mestrado – Adm/R.I/Comex	Simulação de Custos Contratos de Serviços, Contratos de Imp.
Operacional	2	Gerente Operacional /Assistente de Operações	Gerenciar as Operações	Superior Adm/Médio/ Tec. Logística	Requerimentos Solicitações
Financeiro	2	Gerente Financeira Assistente Financeira	Gerenciar Ações Financeiras	Superior Contabilidade	Faturas Contratos de Câmbio Notas Fiscais Pagamentos
Faturamento	4	Supervisora Fiscal e 3 Assis. Fiscais	Emitir Nf's e Registrar Declarações de Importação	Superior Contabilidade e Técnicas Contábeis	Declaração de Importação Nota Fiscal
Contábil	2	Contador	Gerenciar Contabilidade	Sup. Contábil Médio	Relatórios Fiscais Folha de Pagamento

**Fonte:** Elaboração do autor (2018).

## 5.OS ARQUIVOS NO PROCESSO DE EXPORTAÇÃO

Garcia, (2008 p.119). Um arquivo deve ser organizado de modo a permitir a fácil localização dos documentos em qualquer época.

Para se organizar o arquivamento dos documentos de exportação de maneira correta, os documentos devem ser separados em documentos originais e documentos dos processos.

Na primeira parte, o arquivamento dos originais deverá compreender a guarda individual dos documentos, separando-os em pastas específicas para cada tipo.

O segundo arquivo, referente ao processo, são as cópias dos documentos anteriormente relacionados.

Esse conjunto de documentos ou processos deve circular pelos setores contábil e fiscal. Recomenda-se que tais processos sejam encabeçados por uma ficha resumo, utilizados para orientar os lançamentos fiscais e contábeis.

### 5.1 O QUE É ARQUIVO?

Arquivo é o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por qualquer pessoa nos mais variados tipos de suporte, conservado por seus criadores e sucessores, para que sejam atendidas suas necessidades ou então sejam transmitidas a uma instituição de arquivos. REIS (2006)

Rousseau e Couture (1994, p. 284), têm definido arquivo como um conjunto de informações, e não como um conjunto de documentos.

Rodrigues (2006) Explica que o conceito de arquivo mudou conforme as mudanças políticas e culturais que a sociedade viveu.

Os arquivos são reflexo da sociedade que o produz, e o modo de interpretá-los também acompanham as mudanças que ocorrem. Fatores como finalidade e suporte já foram considerados definidores e hoje não mais.

Aponta-se o surgimento dos documentos eletrônicos como evento que permitiu avaliar os documentos de acordo com a importância da informação.

## 5.2 A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVO

O Arquivo é importante para a recuperação da informação, preservação do documento e para facilitar o acesso a informação.

Segundo Roncaglio; Szvarça & Bojanoski (2004), a função de um arquivo é a guarda da documentação e a recuperação da informação, fornecendo aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura.

## 5.3 PROCESSOS DE ARQUIVAMENTO

Ainda para Roncaglio; Szvarça & Bojanoski (2004), os documentos se apresentam em três fases: o primeiro ciclo, chamado corrente, correspondente ao valor administrativo; o segundo ciclo, chamado intermediário, correspondente ao valor probatório e/ou legal do documento, e o último ciclo, chamado permanente, quando o valor histórico e científico se sobrepõe aos demais valores. Caso não se reconheça esse valor permanente, o conjunto documental deve ser eliminado.

Neste sentido, a classificação dos documentos de arquivos deve ser feita a partir de uma maneira a ser definida, levando-se em conta a estrutura da empresa, suas funções e a natureza de seus documentos. Não há um único método válido para arquivar documentos. Na prática, inclusive, faz-se uso da combinação de um ou mais métodos. Os métodos mais comuns são os que classificam os documentos por assunto, seguidos de uma classificação secundária por ordem alfabética, cronológica ou geográfica. O agrupamento dos documentos por assunto, entretanto, deve atender às necessidades da empresa, suas características e prioridades.

O método de arquivamento adotado pela empresa pública ou privada, assim como os cuidados de conservação e os procedimentos de eliminação, transferência e recolhimento, quando for o caso, devem ser repassados para todas as unidades administrativas, para que estas tomem ciência e possam se adequar ao método e efetivamente implantá-lo, pois a organização dos arquivos inicia-se com a produção dos documentos, assim como a responsabilidade pela organização das informações, em diferentes graus, diz respeito a todos os funcionários.

Cabe ainda reforçar que o método de classificação de documentos adotado, ou a combinação de um ou mais métodos, deve ser registrado detalhadamente pelo arquivista ou responsável pela gestão de documentos para que no caso de mudanças no quadro de pessoal, por exemplo, possa se dar continuidade ao trabalho ou, se for o caso de transformações institucionais, possa se fazer as alterações necessárias.

## **6...LEGISLAÇÃO DO COMÉRCIO EXTERIOR E SUA RELAÇÃO COM AS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS E OS DOCUMENTOS DIGITAIS.**

O Regulamento aduaneiro é do decreto de lei n 6.759, de 5 de Fevereiro de 2009, ele regulamenta a administração das atividades aduaneiras, a fiscalização, o controle e a tributação das operações de comércio exterior.

A principal lei aduaneira foi a antiga consolidação das leis das alfândegas, o decreto de lei n 37/66, que junto com o decreto e lei n 1.455/76 e o decreto de lei n 2.472/88 embasam a maioria dos artigos deste regulamento Aduaneiro, há também tratados internacionais que modificam as leis aduaneiras Brasileiras, mas que nem sempre foram explicitamente colocadas no regulamento aduaneiro. ROCHA,(2015).

O regulamento aduaneiro estabelece as seguintes obrigações que se relacionam com as praticas arquivísticas e os documentos digitais:

Art. 18. O importador, o exportador ou o adquirente de mercadoria importada por sua conta e ordem têm a obrigação de manter, em boa guarda e ordem, os documentos relativos às transações que realizarem, pelo prazo decadencial estabelecido na legislação tributária a que estão submetidos, e de apresentá-los à fiscalização aduaneira quando exigidos ([Lei nº 10.833, de 2003, art. 70, caput](#)):

§ 1º Os documentos de que trata o caput compreendem os documentos de instrução das declarações aduaneiras, a correspondência comercial, incluídos os documentos de negociação e cotação de preços, os instrumentos de contrato comercial, financeiro e cambial, de transporte e seguro das mercadorias, os registros contábeis e os correspondentes documentos fiscais, bem como outros que a Secretaria da Receita Federal do Brasil venha a exigir em ato normativo ([Lei nº 10.833, de 2003, art. 70, § 1º](#)).

§ 2º Nas hipóteses de incêndio, furto, roubo, extravio ou qualquer outro sinistro que provoque a perda ou deterioração dos documentos a que se refere o caput, deverá ser feita comunicação, por escrito, no prazo de quarenta e oito horas do sinistro, à unidade de fiscalização aduaneira da Secretaria da Receita Federal do Brasil que jurisdicione o



domicílio matriz do sujeito passivo, instruída com os documentos que comprovem o registro da ocorrência junto à autoridade competente para apurar o fato ([Lei nº 10.833, de 2003, art. 70, §§ 2º e 4º](#)).

§ 3º No caso de encerramento das atividades da pessoa jurídica, a guarda dos documentos referidos no caput será atribuída à pessoa responsável pela guarda dos demais documentos fiscais, nos termos da legislação específica ([Lei nº 10.833, de 2003, art. 70, § 5º](#)).

§ 5º O disposto no caput aplica-se também ao despachante aduaneiro, ao transportador, ao agente de carga, ao depositário e aos demais intervenientes em operação de comércio exterior quanto aos documentos e registros relativos às transações em que intervierem, na forma e nos prazos estabelecidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ([Lei nº 10.833, de 2003, art. 71](#)).

Art. 19. As pessoas físicas ou jurídicas exibirão aos Auditores-Fiscais da Receita Federal do Brasil, sempre que exigidos, as mercadorias, livros das escritas fiscal e geral, documentos mantidos em arquivos magnéticos ou assemelhados, e todos os documentos, em uso ou já arquivados, que forem julgados necessários à fiscalização, e lhes franquearão os seus estabelecimentos, depósitos e dependências, bem assim veículos, cofres e outros móveis, a qualquer hora do dia, ou da noite, se à noite os estabelecimentos estiverem funcionando ([Lei nº 4.502, de 30 de novembro de 1964, art. 94 e parágrafo único](#); e [Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, art. 34](#)).

§ 1º As pessoas físicas ou jurídicas, usuárias de sistema de processamento de dados, deverão manter documentação técnica completa e atualizada do sistema, suficiente para possibilitar a sua auditoria, facultada a manutenção em meio magnético, sem prejuízo da sua emissão gráfica, quando solicitada ([Lei nº 9.430, de 1996, art. 38](#)).

§ 2º As pessoas jurídicas que utilizarem sistemas de processamento eletrônico de dados para registrar negócios e atividades econômicas ou financeiras, escriturar livros ou elaborar documentos de natureza contábil ou fiscal ficam obrigadas a manter, à disposição da Secretaria da Receita Federal do Brasil, os respectivos arquivos digitais e sistemas, pelo

prazo decadencial previsto na legislação tributária ([Lei nº 8.218, de 29 de agosto de 1991, art. 11, caput](#), com a redação dada pela Medida Provisória nº 2.158-35, de 24 de agosto de 2001, art. 72).

Art. 20. Os documentos instrutivos de declaração aduaneira ou necessários ao controle aduaneiro podem ser emitidos, transmitidos e recepcionados eletronicamente, na forma e nos prazos estabelecidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ([Lei nº 10.833, de 2003, art. 64, caput](#)).

§ 2º Os documentos eletrônicos referidos no caput são válidos para os efeitos fiscais e de controle aduaneiro, observado o disposto na legislação sobre certificação digital e atendidos os requisitos estabelecidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ([Lei nº 10.833, de 2003, art. 64, § 2º](#), com a redação dada pela Lei nº 11.452, de 2007, art. 12).

Esta legislação mostra a obrigatoriedade das partes envolvidas no processo em manter os arquivos em boa guarda e ordem, que todos os documentos envolvidos no processo, os chamados documentos instrutivos devem ser preservados. Estabelece que mesmo após o encerramento das atividades da empresa, a documentação deve estar de posse dos responsáveis legais. A fiscalização vem por parte da (SRF) Secretaria da Receita Federal através de seus auditores fiscais e solicitações de arquivos físicos e digitais, nesta área documentos são gerados, assinados, entregues e analisados de forma digital, os arquivos digitais devem estar disponíveis em sistema Siscomex de forma completa e atualizada.

Em caso de avarias e sinistros na documentação a receita federal deve ser informada em no máximo 48 horas, deve ser apresentado os documentos que comprovem a ocorrência dos danos, como por exemplo ,boletim de ocorrência policial.

Para a preservação documental dos documentos dos processos recomenda-se que os documentos físicos sejam organizados em dossiê por processo, classificando e organizando a documentação por tipologia e espécie documental para que em seguida eles sejam identificados de acordo com as normas da descrição arquivística , informando sua área de contextualização , com fundo, grupo, série, sua área de contextualização referente a seu histórico e procedência e demais itens da descrição arquivística. Quanto aos documentos digitais recomenda-se manter em guarda de um GED (Gerenciador eletrônico de documentos ) de forma

completa e atualizada e que sejam realizados backups diários para memórias externas.

## **7. SISCOMEX**

Siscomex é o sistema integrado de comércio exterior.

De acordo com Silva (2005) o Siscomex foi criado pelo decreto de nº 660 de 25 de Setembro de 1992 com o objetivo de agilizar as operações ligadas ao comércio exterior, é um “instrumento administrativo que integra as atividades de registro, controle e acompanhamento das operações ligadas ao comércio exterior, mediante um fluxo único, computadorizado de informações”, realizadas pela secretária de comércio exterior (Secex) do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior (MDIC), pela secretária da Receita Federal (SRF) e pelo Banco Central do Brasil (Bacen), órgãos gestores do sistema. Participam ainda do Siscomex, como órgãos “anuentes”, no caso de algumas operações específicas, o Ministério das relações Exteriores, o Ministério da Defesa, o Ministério da Agricultura e do Abastecimento, o Ministério da Saúde, O departamento da polícia Federal, o Ibama e outros.

Por intermédio do Siscomex, as operações de exportação e importação são registradas e, em seguida analisadas on-line pelos órgãos “gestores” do sistema.

Para processar suas operações de exportação e importação as empresas exportadoras podem ter acesso direto ao Siscomex a partir de seu próprio estabelecimento, desde que disponham dos necessários equipamentos e condições de acesso. Dessa maneira, as empresas tem a possibilidade de encaminhar e receber comunicações dos órgãos intervenientes no comércio exterior encarregados de autorizações e fiscalização pertinentes aos processos de exportação e importação. Para as empresas o sistema representa entre outras, as seguintes vantagens; Simplificação, agilidade, redução de custos, desburocratização, e etc.

O Siscomex permite aos órgãos de governo intervenientes, acompanhar, controlar e também interferir no processo de saída e entrada dos produtos no País.

## 7.1 ENTREGA DE DOCUMENTOS DÍGITAIS PARA A RECEITA FEDERAL DO BRASIL ATRAVÉS DO SISCOMEX

Como vimos acima, o Siscomex é um sistema regulamentado pela Receita Federal do Brasil ligado diretamente as operações do comércio exterior. Destacam-se alguns procedimentos de entregas de documentos digitais a RFB para operações no Siscomex, como por exemplo, o atendimento de exigências nas análises das declarações de importação.

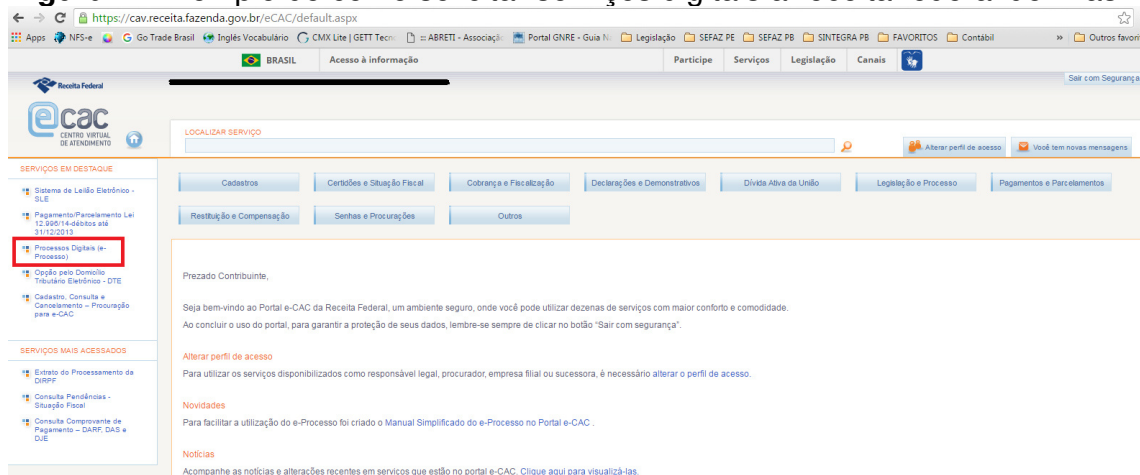
Baixar o PGS – Programa Gerador de Solicitação de Juntada de Documentos a Processo Digital – através do link: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/acesso-rapido/processos/orientacoes-gerais/pgs-programa-gerador-de-solicitacao-de-juntada-de-documentos-a-processo-digital>

Acessar o portal E-cac com o certificado digital da empresa;

Selecionar os serviços digitais (do lado esquerdo), conforme tela abaixo:

Quadro 2.

**Figura 1:** Exemplo de como solicitar serviços digitais a receita federal do Brasil.



**Fonte:** Print screen do portal e-cac da receita federal do Brasil.

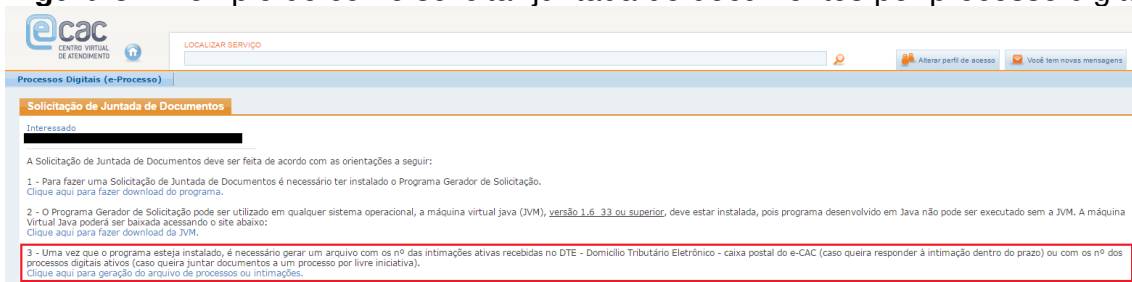
Selecionar “Solicitação de Juntada de documentos”, conforme tela abaixo:

**Figura 2:** Exemplo de como solicitar juntada de documentos a receita federal do Brasil.



**Fonte:** Print screen do portal e-cac da receita federal do Brasil.  
 Selecionar a 3ª opção conforme a destacada abaixo:

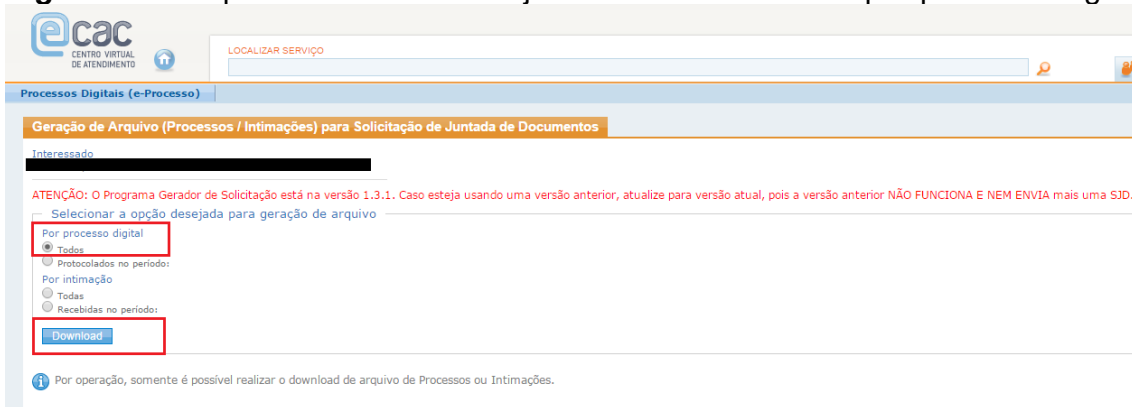
**Figura 3:** Exemplo de como solicitar juntada de documentos por processo digital.



**Fonte:** Print screen do portal e-cac da receita federal do Brasil.

Seleciona no campo “Por processo digital” a opção “Todos” e logo em seguida clica em download, conforme tela abaixo:

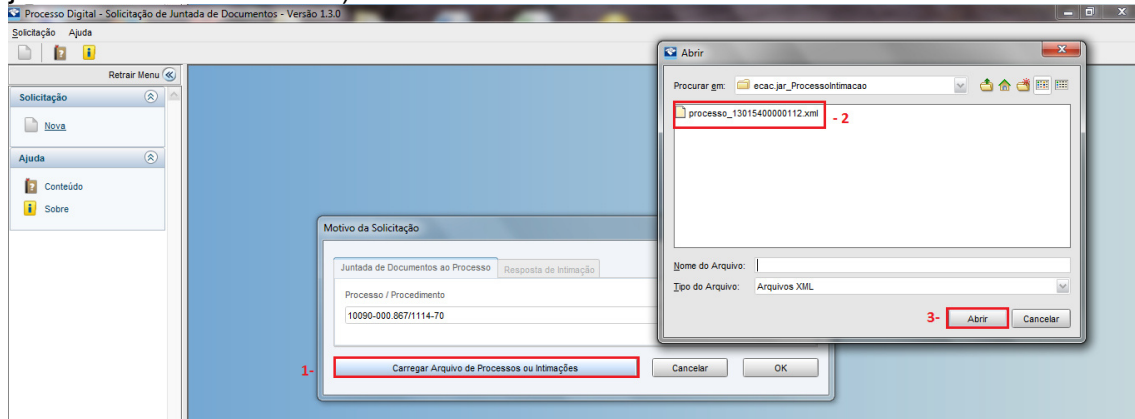
**Figura 4:** Exemplo de como solicitar juntada de documentos por processo digital.



**Fonte:** Print screen do portal e-cac da receita federal do Brasil.

Após isso, irá abrir o programa PGS e carregar o arquivo digital baixado no E-cac (na etapa anterior), abaixo a tela:

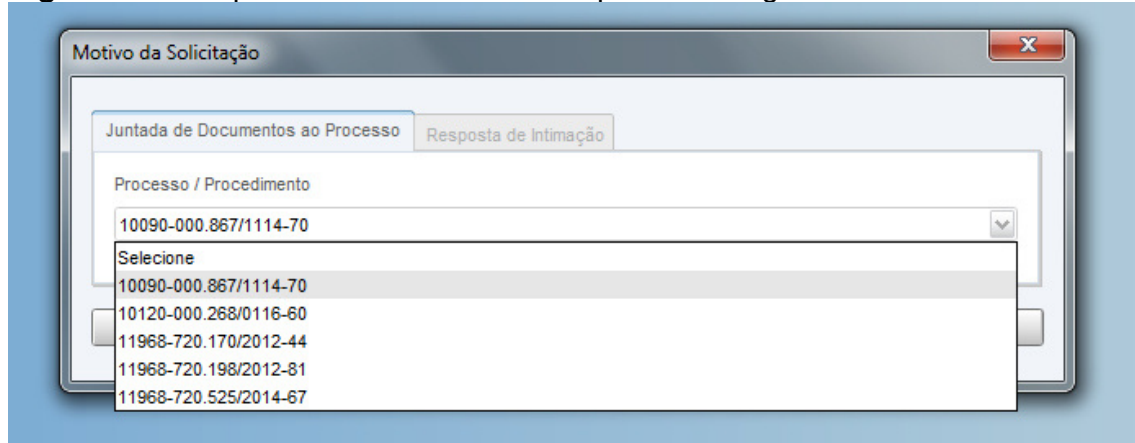
**Figura 5:** Exemplo de como usar o PGS (Programa gerador de solicitação de juntada de documentos)



**Fonte:** Print screen do portal e-cac da receita federal do Brasil.

Seleciona o número do processo indicado pelo fiscal e clica em OK:

**Figura 6:** Exemplo de como selecionar o processo digital.



**Fonte:** Print screen do portal e-cac da receita federal do Brasil

Irá abrir uma tela de solicitação de Juntada de documentos em que deverão ser anexadas toda a documentação indicada pelo fiscal, depois basta enviar.

**Figura 7:** Exemplo de como realizar a juntada documental.



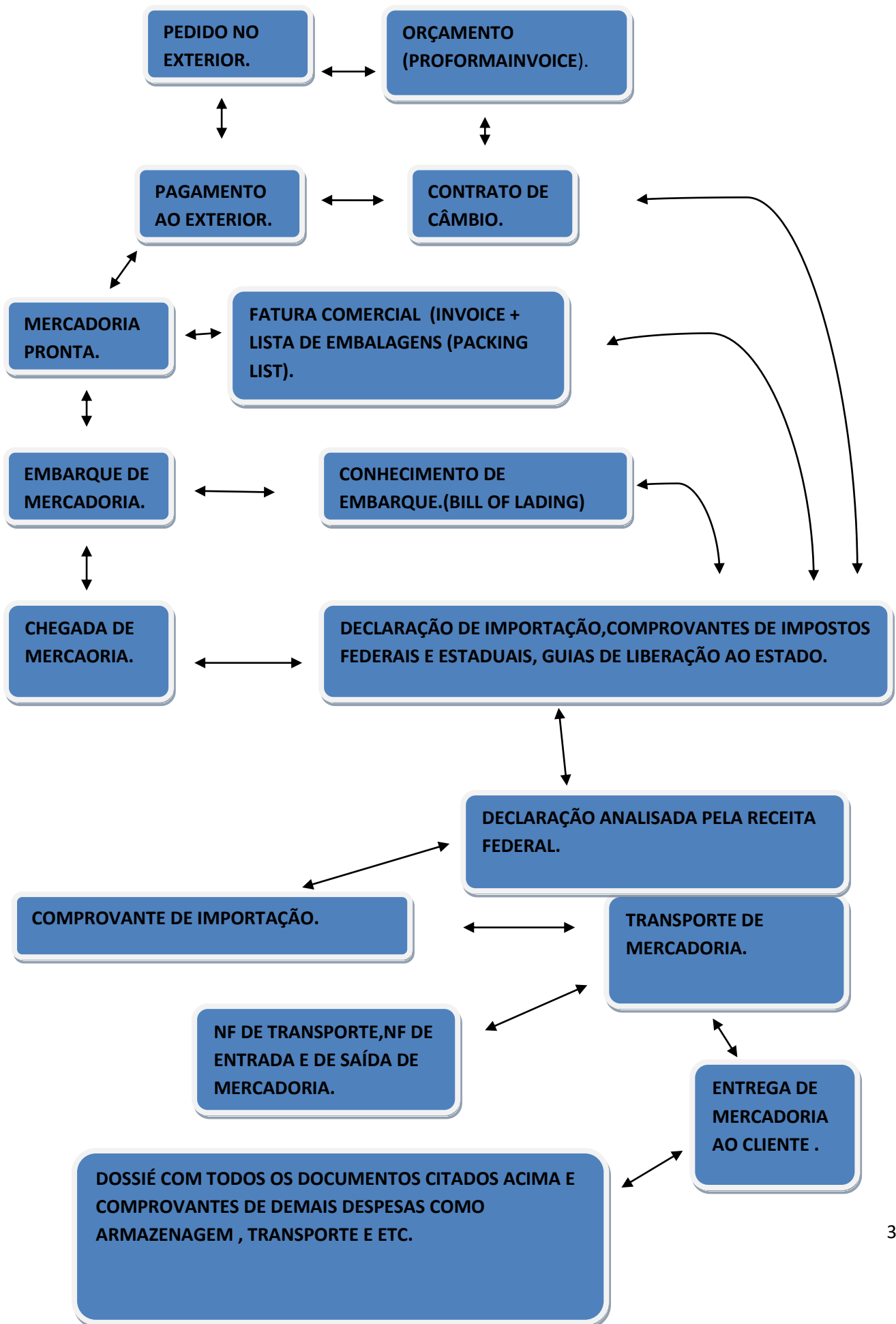
**Fonte:** Print screen do portal e-cac da receita federal do Brasil

O cliente deverá ficar acompanhando em sua caixa postal do portal e-cac o resultado desta solicitação ou acompanhar ainda no portal E-cac através da opção “consultar solicitações de juntada de documentos”

Esse procedimento se relaciona diretamente com as práticas arquivísticas, pois utilizando de métodos de arquivamento os documentos digitais precisam estar em seu respectivo ged classificados em pastas e sub pasta ordenados por tipologia documental para em seguida serem entregues em forma de dossiê e assim passam a estar organizados em ordem numérica de forma online, reforça o avanço do uso dos documentos digitais e o avanço da tecnologia da informação, pois nesta área documentos podem ser gerados, assinados, entregues e analisados de forma digital, eliminando os documentos físicos, onde a RFB mantém em seu arquivo a documentação referente aos processos de comércio exterior de maneira digital para uso corrente, intermediário e permanente.

Abaixo segue o fluxo documental de uma operação de importação desde seu pedido no país de origem até sua chegada no destino final, boa parte desse documentos são apresentados via siscomex aos auditores da SRF (Secretária da Receita Federal).

Quadro 3:





## **8. CONSIDERAÇÕES FINAIS.**

Em virtude do que foi mencionado sabemos que as operações de importação e exportação fazem parte do comércio exterior. Essas operações geram uma série de documentações que logo se relacionam com arquivo e as práticas arquivísticas. Sendo assim se torna necessário entender que a produção desses documentos são o início do processo de gestão documental, e que estas operações precisam de um método adequado de arquivamento para esses documentos, e que a documentação é uma das maiores preocupações que envolvem as operações do comércio exterior.

Após esse entendimento é possível identificar a legislação relacionada com as práticas arquivísticas e a documentação envolvida nesses processos e entender a metodologia para que se atenda as necessidades dos processos e o cumprimento das exigências fiscais, administrativas e contábeis.

Ressalta-se também a importância do acompanhamento da evolução da tecnologia da informação através dos documentos digitais, onde o surgimento desses documentos são considerados como fator capaz de modificar o contexto de arquivo, refletindo e acompanhando a evolução tecnológica na sociedade.

## REFERÊNCIAS

BARBOSA, Paulo Sérgio. **Competindo no Comércio Internacional**. São Paulo: Aduaneiras, 2004. 592p.

BEZERRA, Diego Santos. **Do que se trata o comércio exterior?** 2014. Disponível em: <http://www.portal-administracao.com/2014/03/do-que-se-trata-o-comercio-exterior.html>. Acesso: 18 de maio 2016

FONSECA, J. J. S. Metodologia da pesquisa científica. Fortaleza: UEC, 2002. Apostila. Disponível em: [http://leg.ufpi.br/subsiteFiles/lapnex/arquivos/files/Apostila\\_-\\_METODOLOGIA\\_DA\\_PESQUISA%281%29.pdf](http://leg.ufpi.br/subsiteFiles/lapnex/arquivos/files/Apostila_-_METODOLOGIA_DA_PESQUISA%281%29.pdf). Acesso em: 28 de Outubro e 2018.

BRASIL. Ministério das Relações exteriores. Divisão de Programas de Promoção Comercial. **Exportação Passo a Passo**. Brasília, DF, 2004. Disponível em: <http://www.schualm.com.br/artigos/Exportacao.pdf>. Acesso em: 07 de maio 2016.

GARCIA, Luíz Martins. **Exportar: Rotinas e procedimentos, incentivos e formação de preços**. São Paulo: Aduaneiras, 2008. 226p. 9 edição.

GIL, Antônio Carlos. Métodos e técnicas de pesquisa social. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999. Disponível em: <https://ayanrafael.files.wordpress.com/2011/08/gil-a-c-mc3a9todos-e-tc3a9cnicas-de-pesquisa-social.pdf>. Acesso em: 28 de Outubro de 2018.

REIS, Luis. **O Arquivo e a Arquivística Evolução Brasileira**. 2006. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/2152131.pdf>. Acesso em: 08 de maio 2016.

ROCHA, Paulo Cesar Alves. Regulamento Aduaneiro. São Paulo: Aduaneiras, 2015. 15p.

RODRIGUES, Mauricio. **O que é importação?** 2011. Disponível em: <http://www.administradores.com.br/artigos/economia-e-financas/o-que-e-importacao/54968/>. Acesso em: 07 de maio 2016.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A Teoria dos Arquivos e a Gestão de Documentos**. 2006. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09>. Acesso em: 08 de maio 2016

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivo, **Gestão de Documentos e Informação**. 2004. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/1518-2924.2004v9nesp2p1/5486>. Acesso em: 09 maio 2016

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994.

SILVA, Claudio Ferreira da. **Promoção Comercial nas Exportações**. São Paulo: Aduaneiras, 2005. 112p.