



Normas - Sistema Gestão da Informação

Visão Anotada

PORTARIA MF Nº 39, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2016

(Publicado(a) no DOU de 15/02/2016, seção 1, pág. 18)

Altera a Portaria MF nº 343, de 9 de junho do 2015, que aprovou o Regimento Interno do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais (CARF).

O MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e IV do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal e o art. 4º do Decreto nº 4.395, de 27 de setembro de 2002, e tendo em vista o disposto no art. 25 e §3º do art. 49 da Lei nº 11.941, de 27 de maio de 2009, nos arts. 38 e 49 do Anexo I do Decreto nº 7.482, de 16 de maio de 2011, e nos arts. 67 e 76 do Decreto nº 7.574, de 29 de setembro de 2011, resolve:

Art. 1º O Anexo I e II da Portaria MF nº 343, de 9 de junho de 2015 passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I


.....


“CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º


I - ADMINISTRATIVA 


1.

1.1. Assessoria Técnica e Jurídica - Astej 

1.2. Auditoria Interna e Risco - Audit 

2. Divisão de Gestão do Julgamento - Digec 


2.1. Serviço de Preparo do Julgamento - Sepaj 

2.2. Serviço de Apoio ao Julgamento - Seraj 

2.3. Serviço de Pós-Julgamento - Sepoj 

3. Coordenação de Gestão do Acervo de Processo - Cegap 

3.1. Serviço de Distribuição e Sorteio - Sedis 

3.2. Serviço de Recepção e Triagem - Seret 

4. Secretaria Executiva - Secex 

4.1. Serviço de Planejamento, Desenvolvimento Organizacional e Comunicação - Sepla

4.2. Serviço de Documentação e Informação - Sedoc

4.2.1. Equipe de Atendimento ao Cidadão - CAP

4.3. Serviço de Gestão de Pessoas - Segep

4.3.1 Equipe de Gestão do Quadro de Conselheiros - EGC

4.4. Serviço de Logística - Selog

4.4.1 Equipe de Gestão do Patrimônio - EPA

4.5. Serviço de Tecnologia da Informação - Seinf

4.5.1 Equipe de Tecnologia da Informação - ETI

II - JUDICANTE:

1. Três Seções de Julgamento - Sejul

1.1. Três Serviços de Assessoria Técnica das Seções de Julgamento - Sesej

1.2. Doze Câmaras de Julgamento - Prcam

1.2.1 Nove Serviços de Assessoria Técnica das Câmaras - Astec

1.2.2 Doze Equipes de Câmara de Julgamento - Secam

2. Câmara Superior de Recursos Fiscais (CSRF), formada por três turmas

2.1 Pleno da CSRF" (NR)

"CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Da Presidência do CARF

Art. 3º

X - comunicar à Corregedoria-Geral do Ministério da Fazenda indícios de infrações administrativas de que trata a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e legislação correlata;

XI - suprir e dirimir as omissões e as dúvidas suscitadas na aplicação dos Anexos I, II e III do Regimento Interno; e

XII - designar para os cargos de Direção e Assessoramento Superiores e Funções Gratificadas do CARF e seus respectivos substitutos, exceto os inerentes a Presidente de Seção e de Câmara e para o encargo de Presidente de Colegiado.

§ 1º O Presidente do CARF, em suas faltas, afastamentos e impedimentos legais e regulamentares, bem como na vacância, em relação à gestão administrativa, patrimonial, financeira e de pessoal, será substituído por Presidente-Substituto, designado dentre os presidentes de Seção, na forma prevista no art. 38 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 2º O Presidente do CARF poderá editar atos administrativos e normas complementares

relativas às áreas de gestão e de julgamento, necessários à aplicação do Regimento Interno.” (NR)

“Art. 4º-A À Audit compete:

I - elaborar o Plano Anual de Atividades Internas e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna;

II - participar do processo de elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico e dos indicadores de gestão;

III - analisar, avaliar e auditar os processos organizacionais e sistemas quanto à exatidão, adequação, segurança e conformidade da execução das atividades;

IV - acompanhar e monitorar a execução das atividades e cumprimento dos prazos regimentais e das normas complementares;

V - acompanhar, em conjunto com as áreas responsáveis, a execução de convênios e contratos;

VI - acompanhar e executar as atividades relacionadas com o cumprimento das determinações, recomendações e solicitações emitidas pelos órgãos de controle externo, bem como preparar as respectivas respostas;

VII - coordenar os trabalhos de elaboração do Processo de Tomada de Contas Anual do órgão;

VIII - elaborar e propor políticas de gestão de riscos;

IX - definir modelos e metodologias de risco;

X - proceder ao exame de risco dos processos organizacionais;

XI - implementar, disseminar e dar suporte metodológico em gestão de riscos;

XII - coordenar e apoiar a execução da política de gerenciamento de riscos;

XIII - identificar, mensurar, integrar e divulgar, por meio de relatórios técnicos e gerenciais, a exposição de riscos do órgão; e

XIV - representar o órgão em fóruns, comitês, grupos de trabalho e eventos relacionados a assuntos de auditoria e riscos corporativos.

Parágrafo único. Os servidores da Audit deverão guardar sigilo de dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em razão do exercício de suas funções.” (NR)

“Seção II

Da Divisão de Gestão de Julgamento e seus Órgãos


Art. 5º À Digec compete coordenar e avaliar as atividades do preparo do julgamento, julgamento e pós-julgamento das turmas ordinárias e das turmas da CSRF, a serem executadas pelas Sepaj, Seraj e Sepoj.


Art. 6º Ao Sepaj compete:

I - elaborar a pauta de julgamento e providenciar a publicação;

II - implementar os pedidos de retirada de pauta deferidos pelo Presidente de Colegiado;

III - efetuar a divulgação dos processos retirados de pauta; e 

IV - controlar os processos retirados de pauta para inclusão em sessão de julgamento posterior. 


Art. 7º Ao Seraj compete: 


I - preparar, organizar e secretariar as sessões de julgamento; 


II - preparar os plenários para realizar as sessões de julgamento; 


III - controlar e comunicar a frequência de conselheiros por sessão; 


IV - preparar o sorteio de processos aos conselheiros; 


V - elaborar a minuta de ata das sessões e submeter à aprovação do Presidente e membros do Colegiado; e 


VI - providenciar a publicação da ata aprovada no sítio do CARF. 


Art. 8º Ao Sepoj compete: 

I - controlar a relatoria e finalização dos acórdãos, das resoluções e dos despachos; 

II - conferir a adequação das decisões e dos despachos com a ata da sessão de julgamento, bem assim a ementa proposta, e submeter à assinatura do presidente do colegiado; 


III - controlar os prazos legais e regimentais de elaboração das decisões e prática dos atos processuais, bem como comunicar aos conselheiros e ao presidente de Câmara e de colegiado os prazos vencidos; 


IV - efetuar a conferência final e a expedição dos processos conclusos; e 


V - divulgar o resultado dos julgamentos e efetuar a publicação dos acórdãos e ementários no sítio do CARF.” (NR) 


“Seção III


Da Coordenação de Gestão do Acervo de Processo e seus Órgãos


Art. 9º À Cegap compete: 

I - coordenar e avaliar as atividades de recepção, triagem e classificação de processos administrativos fiscais, inclusive por área de concentração temática e por grau de complexidade em horas estimadas; 


II - gerenciar a guarda das matrizes dos processos administrativos fiscais, inclusive proceder a inventário periódico; 


III - coordenar a atividade de preparação de lotes de processos administrativos fiscais para sorteio para os colegiados de julgamento; 

IV - coordenar o sorteio e movimentação dos processos administrativos fiscais para os colegiados; 


V - avaliar e adotar providências relativas aos documentos pertinentes a processos administrativos fiscais; e 

VI - consolidar e avaliar relatórios gerenciais das atividades da coordenação. 


Art. 10. Ao Sedis compete: 


I - preparar lotes de processos administrativos fiscais para sorteio para os colegiados de julgamento, observadas as prioridades, áreas de concentração temática e grau de complexidade; 

II - sortear e movimentar os processos administrativos fiscais para os colegiados; 


III - adotar providências relativas a documentos inerentes aos processos administrativos fiscais sob sua responsabilidade; e 


IV- preparar e avaliar relatórios gerenciais das atividades do serviço. 

Art. 11. Ao Seret compete: 

I - recepcionar, conferir, triar, digitalizar e classificar os processos administrativos fiscais, inclusive por área de concentração temática e por grau de complexidade; 

II - movimentar os processos administrativos fiscais às áreas pertinentes; 


III - manter a guarda das matrizes dos processos administrativos fiscais, inclusive proceder a inventário periódico; e 


IV - adotar providências relativas a documentos inerentes aos processos administrativos fiscais sob sua responsabilidade.” (NR) 


“Seção IV


Da Secretaria Executiva e de seus Órgãos

Art. 12. À Secex compete: 

I - planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades de orçamento, logística, gestão de pessoas, documentação e tecnologia e segurança da informação; 


II - coordenar as atividades de planejamento estratégico, avaliação institucional e processos organizacionais e projetos; 


III - propor, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de sistemas informatizados, promovendo a integração com os de outros órgãos e usuários; 

IV - coordenar a atividade de atendimento ao público; 


V - articular-se com outros órgãos relativamente aos assuntos de sua competência; 


VI - planejar as ações e elaborar o orçamento anual do órgão; 


VII - supervisionar as atividades inerentes à gestão do quadro de conselheiros e colaboradores; e 


VIII - coordenar e executar as atividades de comunicação interna e externa, incluindo a gestão de conteúdo da Intranet e do sítio do CARF. 


Art. 13. Ao Sepla compete: 

I - coordenar e executar as atividades de planejamento, avaliação, modernização e desenvolvimento organizacional e de comunicação; 


II - executar a gestão de processos organizacionais e de projetos; 


III - coordenar e executar as atividades de relações institucionais, cerimonial e de promoção de eventos de interesse do órgão; 


IV - atuar em articulação com as assessorias de comunicação social dos órgãos do Ministério da Fazenda; e 


V - coordenar e executar as atividades de comunicação visual e de gestão de conteúdo da Intranet e do sítio do CARF. 


Art. 14. Ao Sedoc compete: 


I - organizar, guardar e controlar a documentação técnica, regimental e legislativa, a coleção das decisões, atas, ementários e o acervo bibliográfico, inclusive em meio eletrônico; 


II - gerenciar as atividades relativas ao acervo histórico e à preservação de documentos e objetos de interesse do órgão; 


III - coordenar as atividades de atendimento ao público, Ouvidoria e Fale Conosco no CARF; e 


IV - recepcionar, expedir, protocolar e distribuir documentos, correspondências, processos e demais expedientes administrativos. 


Art. 15. À CAP compete: 


I - realizar atendimento ao público em relação às atividades e processos em tramitação no órgão; e 


II - recepcionar, protocolar, movimentar e distribuir documentos, correspondências, processos e demais expedientes administrativos. 


Art. 16. Ao Segep compete: 


I - planejar e gerenciar os processos de gestão de pessoas, o desenvolvimento de competências, avaliação de desempenho, reconhecimento e valorização dos servidores, relações de trabalho, saúde e qualidade laboral; 

II - instruir, analisar e acompanhar processos administrativos relativos à aplicação da legislação de pessoal, bem como elaborar atos, orientações normativas e informações referentes a ações judiciais afetos à área de gestão de pessoas; 

III - gerenciar as atividades relacionadas ao exercício de cargos efetivos e em comissão, de servidores ativos, requisitados e cedidos; 


IV - subsidiar as atividades referentes à elaboração da folha de pagamento, à concessão de vantagens, indenizações, gratificações, adicionais de servidores e remuneração de conselheiros em exercício ou atuação no órgão; 


V - efetuar o levantamento de necessidades, a programação, a execução, o acompanhamento e a avaliação da programação de eventos de capacitação; 


VI - desenvolver as atividades inerentes ao processo de gestão e controle do quadro de conselheiros, inclusive vencimento de mandato, vacância e recomposição, em articulação com as representações; 


VII - atuar no apoio ao Comitê de Acompanhamento, Avaliação e Seleção de


Conselheiros; e 


VIII - coordenar e controlar as atividades inerentes à gestão do quadro de conselheiros e colaboradores. 


Art. 17. À EGC compete executar as atividades inerentes à gestão do quadro de conselheiros. 

Art. 18. Ao Selog compete: 

I - executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com programação orçamentária e financeira, recursos materiais e patrimoniais, licitações, transportes, segurança e serviços gerais e auxiliares; 


II - coordenar as atividades relacionadas com a administração e programação de aquisição de material de consumo e permanente; 


III - controlar os bens permanentes e proceder a inventário periódico; e 


IV - coordenar as atividades relacionadas a projetos, obras e serviços de engenharia. 

Art. 19. À EPA compete: 


I - acompanhar a execução de serviços contratados a terceiros; 


II - acompanhar a execução de obras e serviços de reparos, conservação e instalações prediais; 


III - requisitar, receber, controlar e distribuir materiais de consumo, mantendo os registros pertinentes; 


IV - recepcionar, distribuir e controlar bens permanentes e elaborar o inventário anual de bens; e 


V - executar as demais atividades relacionadas com atividades gerais e auxiliares. 

Art. 20. Ao Seinf compete: 

I - coordenar as atividades de planejamento, modernização e gestão da tecnologia e segurança da informação; 

II - estabelecer as políticas, procedimentos, normas e padrões para o ambiente informatizado; 


III - gerenciar a infraestrutura necessária para garantir a qualidade dos serviços de tecnologia da informação; e 

IV - acompanhar a celebração e execução de contratos relativos a aquisições de equipamentos e serviços de tecnologia da informação. 

Art. 21. À ETI compete executar as atividades de tecnologia da informação.” (NR) 

“Seção V

Das Seções

Art. 22. Os presidentes das Seções de Julgamento serão nomeados dentre os presidentes das Câmaras a elas vinculadas. 

Parágrafo único. O substituto do presidente de Seção será designado dentre os demais presidentes de Câmara.

Art. 23. São atribuições do Presidente de Seção, além das previstas no Anexo II deste Regimento Interno:

I - presidir uma das Câmaras;

II - coordenar e orientar as atividades administrativas da Seção;

III - apresentar informações da Seção para subsidiar o Presidente do CARF na elaboração do relatório de atividades do órgão;

IV - participar da elaboração dos planos e programas anuais e plurianuais de trabalho;

V - coordenar as atividades dos integrantes do quadro de conselheiros e colaboradores da Seção;

VI - assessorar o Presidente do CARF no processo de elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento do órgão; e

VII - praticar atos de administração inerentes à presidência de Câmara vinculada à Seção nas ausências simultâneas do presidente da Câmara e de seu substituto.

Art. 24. Ao Sesej compete:

I - assistir o Presidente de Seção nas matérias técnicas pertinentes à Turma da CSRF;

II - pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência para subsidiar a elaboração de decisões;

III - pesquisar, identificar e registrar a jurisprudência e as matérias passíveis de serem sumuladas;

IV - preparar, sob orientação do Presidente, minuta de despacho e de decisões de Turma da CSRF;

V - preparar e analisar relatórios gerenciais;

VI - elaborar matérias sobre julgamentos relevantes para divulgação na intranet e na internet;

VII - triar os processos administrativos fiscais retornados à Turma da CSRF;

VIII - distribuir ou sortear processos administrativos fiscais retornados;

IX - efetuar o levantamento da necessidade de processos a serem sorteados para a respectiva Turma da CSRF;

X - subsidiar e atuar no planejamento dos sorteios para a Turma da CSRF, observadas as prioridades, matérias e capacidade de julgamento;

XI - controlar prazos, gerenciar e adotar providências relativas aos processos nas atividades da Turma da CSRF; e

XII - realizar a conferência final, movimentação e a expedição dos processos

administrativos conclusos nas atividades da Turma da CSRF.”(NR)

“Seção VI

Das Câmaras

Art. 25. A presidência de Câmara será exercida por conselheiro representante da Fazenda Nacional.

Parágrafo único. O substituto de presidente de Câmara será escolhido dentre os demais Conselheiros representantes da Fazenda Nacional com atuação na Câmara.

Art. 26. São atribuições do presidente de Câmara, além das previstas no Anexo II deste Regimento Interno:

I - dirigir, supervisionar, coordenar e orientar as atividades administrativas da Câmara;

II - apresentar informações da Câmara com vista a subsidiar o presidente da Seção na elaboração do relatório de atividades;

III - participar da elaboração dos planos e programas anuais e plurianuais de trabalho;

IV - assessorar o presidente da Seção no processo de elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento da Seção e da Câmara que preside;

V - praticar atos de administração inerentes à presidência de turma vinculada à Câmara nas ausências simultâneas do presidente e de seu substituto; e

VI - coordenar e controlar as atividades dos integrantes do quadro de conselheiros e colaboradores.

Art. 27. À Astec compete:

I - assistir o Presidente de Câmara nas matérias técnicas pertinentes à Câmara;

II - pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência para subsidiar a elaboração de decisões;

III - organizar, distribuir e controlar as atividades dos colaboradores e conselheiros dos colegiados vinculados à Câmara;

IV - pesquisar, identificar e registrar a jurisprudência e identificar as matérias passíveis de serem sumuladas;

V - instruir banco de acórdãos reformados e paradigmas necessários à análise e instrução de exame de admissibilidade;


VI - preparar, sob orientação do Presidente, minuta de despacho, despacho de exame de admissibilidade e de decisões;

VII - elaborar matérias sobre julgamentos relevantes para divulgação na intranet e na internet;


VIII - elaborar relatórios sobre as atividades da Câmara; e


IX - desenvolver outras atividades inerentes às atividades técnicas da Câmara.


Art. 28. À Secam compete:


I - triar os processos administrativos fiscais retornados à Câmara; 


II - distribuir ou sortear processos administrativos fiscais retornados; 

III - efetuar o levantamento da necessidade de processos a serem sorteados para os colegiados vinculados; 

IV - subsidiar e atuar no planejamento dos sorteios para os colegiados vinculados, observadas as prioridades, matérias e capacidade de julgamento; 


V - controlar prazos, gerenciar e adotar providências relativas aos processos nas atividades da equipe; 


VI - controlar os prazos legais e regimentais de devolução dos processos e prática dos atos processuais e comunicar ao Presidente da Câmara os que se encontrem vencidos, para conhecimento dos conselheiros, titulares e suplentes, e dos integrantes do quadro de colaboradores; e 

VII - realizar a conferência final, movimentação e a expedição dos processos administrativos conclusos nas atividades da Câmara.”(NR) 

ANEXO II


DA COMPETÊNCIA, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DOS COLEGIADOS DO CARF

“Art. 16..... 


§ 3º O Presidente do CARF, na presidência de Turma da CSRF, será substituído pelo Presidente-Substituto ou, na impossibilidade, pelo Presidente da Seção de Julgamento vinculada à respectiva Turma da CSRF, aplicando-se a este último a regra de substituição prevista no inciso I do caput.”(NR) 

“Art. 62. 


§ 1º.....

I - que já tenha sido declarado inconstitucional por decisão definitiva plenária do Supremo Tribunal Federal; 


II -

e) Súmula da Advocacia-Geral da União, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 73, de 1993. “(NR) 


“Art.65..... 

§ 3º O Presidente não conhecerá os embargos intempestivos e rejeitará, em caráter definitivo, os embargos em que as alegações de omissão, contradição ou obscuridade sejam manifestamente improcedentes ou não estiverem objetivamente apontadas.” (NR) 


“Art. 67.....


§ 1º Não será conhecido o recurso que não demonstrar a legislação tributária interpretada de forma divergente. 

.....

§ 15. Não servirá como paradigma o acórdão que, na data da interposição do recurso, tenha sido reformado na matéria que aproveitaria ao recorrente.” (NR) 

“Art. 71.....
.....

§ 3º No caso do § 2º, será dada ciência ao recorrente do despacho que negar total ou parcialmente seguimento ao seu recurso.” (NR) 

“Art. 79. O Procurador da Fazenda Nacional será considerado intimado pessoalmente das decisões do CARF, com o término do prazo de 30 (trinta) dias contados da data em que os respectivos autos forem entregues à PGFN, salvo se antes dessa data o Procurador se der por intimado mediante ciência nos autos.” (NR) 

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NELSON HENRIQUE BARBOSA FILHO

***Este texto não substitui o publicado oficialmente.**