



**Ministério da
Fazenda**



PORTARIA RFB Nº 925, DE 28 DE JUNHO DE 2018.

Estabelece o inventário de Competências institucionais e individuais no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

O SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL, SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III e VIII do art. 327 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal do Brasil, aprovado pela Portaria MF nº 430, de 9 de outubro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido o inventário das competências da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB).

Art. 2º O inventário das competências a que se refere o art. 1º é constituído de Competências Institucionais e Individuais descritas como referenciais de desempenho.

Parágrafo único. A descrição dos referenciais de desempenho prescinde de desdobramento em conhecimentos, habilidades e atitudes.

Art. 3º As Competências Institucionais são capacidades e atributos da instituição que a tornam eficaz, permitem que sejam atingidos seus objetivos e geram benefícios percebidos pela sociedade e usuários dos serviços prestados, tendo por base o Mapa Estratégico e a Cadeia de Valor, estabelecidas no Anexo I.

Art. 4º As Competências Individuais são os comportamentos passíveis de observação e mensuração que expressam as expectativas da instituição em relação ao desempenho de seus servidores, de modo a contribuir para o desenvolvimento dos objetivos estratégicos e das Competências Institucionais, e seguem a seguinte classificação:

I – Competências Fundamentais, que descrevem os comportamentos desejados de todos os servidores para o desempenho de suas atividades, independente da área de atuação, estabelecidas no Anexo II;

II – Competências Gerenciais, que descrevem comportamentos desejados no desempenho de funções gerenciais, estabelecidas no Anexo III;

III – Competências Administrativas, que descrevem os comportamentos esperados no desempenho de atividades administrativas gerais, não associadas a processo de trabalho específico, e de assessoria, estabelecidas no anexo IV;

(Fl. 2 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

IV – Competências Específicas, que descrevem os comportamentos esperados dos servidores referentes ao desempenho nos processos de trabalhos nos quais atuam, estando agrupadas por Macroprocesso da Cadeia de Valor, conforme relação abaixo:

- a) Gestão das Políticas Tributária e Aduaneira, estabelecidas no Anexo V;
- b) Gestão do Crédito Tributário, estabelecidas no Anexo VI;
- c) Fiscalização Tributária e Combate a Ilícitos, estabelecidas no Anexo VII;
- d) Controle Aduaneiro, estabelecidas no Anexo VIII;
- e) Prevenção e Solução de Litígios Tributários e Aduaneiros, estabelecidas no Anexo IX;
- f) Relacionamento com Sociedade, Governos e Organismos Nacionais e Internacionais; estabelecidas no Anexo X;
- g) Gestão e Desenvolvimento Organizacional, estabelecidas no Anexo XI;
- h) Gestão da Conformidade Institucional, estabelecidas no Anexo XII;
- i) Gestão Orçamentária e Financeira, estabelecidas no Anexo XIII;
- j) Gestão de Pessoas, estabelecidas no Anexo XIV;
- l) Governança de TI, estabelecidas no Anexo XV; e
- m) Gestão de Materiais e Logística, estabelecidas no Anexo XVI.

DA GESTÃO DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º A compatibilização entre o Inventário de Competências, o Mapa Estratégico e a Cadeia de Valor deve ser realizada de modo coordenado, de forma a garantir a convergência entre estes instrumentos de gestão.

Parágrafo único. A atualização do Inventário de Competências de que trata o **caput** deverá ser realizada periodicamente, de forma alinhada às atividades de mapeamento dos processos de trabalho.

Art. 6º Periodicamente, será realizado Diagnóstico de Competências, que consiste na aferição das lacunas de competência, definidas conforme o grau de importância e a necessidade de capacitação do servidor.

Art. 7º Compete à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas a atualização e a disseminação interna do Inventário de Competências, bem assim a realização de ciclos de Diagnóstico de Competências.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 8º Ficam revogadas:

I - a Portaria RFB nº 38, de 11 de janeiro de 2016; e

II – a Portaria RFB nº 1.101, de 11 de julho de 2016.

(Fl. 3 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da RFB.

Assinatura digital
PAULO RICARDO DE SOUZA CARDOSO

(Fl. 4 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

ANEXO I

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

1. **Arrecadação de recursos para o Estado:** Capacidade de garantir a arrecadação, provendo o Estado dos recursos necessários à execução das Políticas Públicas, em benefício da sociedade.
2. **Controle aduaneiro:** Capacidade de exercer o controle aduaneiro de maneira transparente e segura, promovendo a facilitação do fluxo internacional de bens e mercadorias, a proteção da sociedade e a regulação econômica.
3. **Conformidade tributária e aduaneira:** Capacidade de promover o cumprimento espontâneo, mediante a prestação de serviços de excelência ao cidadão, a gestão integrada do crédito tributário e o combate rigoroso aos ilícitos fiscais e aduaneiros, de modo a elevar a percepção de risco e fortalecer a imagem institucional.
4. **Participação na política tributária e aduaneira:** Capacidade de influenciar a formulação de políticas tributárias e aduaneiras, por meio de estudos técnicos e de modelos prospectivos, visando a justiça fiscal e a aceitação social da tributação.
5. **Relacionamento institucional:** Capacidade de atuar de forma integrada junto a instituições nacionais e internacionais, buscando o fortalecimento de parcerias, o intercâmbio de informações e a otimização de esforços, com ênfase na mediação e cooperação.
6. **Gestão organizacional:** Capacidade de gerir pessoas e recursos organizacionais, por meio de soluções integradas e inovadoras que favoreçam o alinhamento estratégico e o desenvolvimento de um ambiente colaborativo, com vistas à otimização do desempenho individual e institucional.

(Fl. 5 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

ANEXO II

COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS FUNDAMENTAIS

1. **Comunicação Eficaz:** Expressar-se por escrito e oralmente de forma clara, objetiva e acessível ao interlocutor, utilizando o meio mais adequado, com foco no entendimento recíproco.
2. **Ética Profissional:** Desempenhar suas atividades e relacionar-se sempre de acordo com o conjunto de regras de conduta e preceitos éticos do serviço público, em observância aos instrumentos legais específicos.
3. **Trabalho em Equipe:** Desempenhar as atividades de forma participativa e cooperativa, apoiado em objetivos e metas comuns e tendo em vista a coesão da equipe, do setor e da unidade.
4. **Autodesenvolvimento:** Identificar as necessidades de desenvolvimento profissional e pessoal de forma fidedigna de acordo com as atividades desenvolvidas e os objetivos da instituição.
5. **Criatividade e Inovação:** Propor inovações organizacionais, procedimentais ou tecnológicas para melhorias nos processos de trabalho e serviços prestados pela instituição.
6. **Excelência na Prestação de Serviços:** Prestar serviços demandados tanto por setores internos como pelos contribuintes e demais usuários, fornecendo respostas adequadas com disposição, clareza e cortesia, de forma a primar pela tempestividade e legalidade.
7. **Racionalidade na Utilização de Recursos:** Utilizar os recursos institucionais de acordo com os princípios da economicidade, transparência, eficiência e eficácia, buscando a redução dos custos operacionais.
8. **Autogerenciamento:** Organizar as próprias tarefas, estabelecendo prioridades e prevendo o tempo necessário para sua realização, em conformidade com o planejamento institucional.
9. **Autocrítica:** Identificar os pontos positivos e negativos de seu próprio comportamento, a partir da observação de seu próprio desempenho e da devolutiva (*feedback*) de seus pares e superiores no ambiente de trabalho.
10. **Relacionamento Interpessoal:** Interagir com os demais servidores, respeitando as diferenças, buscando convívio pacífico, respeitoso e produtivo.

(Fl. 6 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

ANEXO III

COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS GERENCIAIS

1. **Visão Estratégica:** Estabelecer estratégias, que considerem o papel e o contexto de atuação da RFB, nos âmbitos interno e externo, alinhadas aos propósitos institucionais de curto, médio e longo prazo.
2. **Publicidade:** Identificar e socializar informações (Diretrizes, Valores e Objetivos Institucionais), nos diferentes meios de comunicação, que possam fortalecer a imagem da Instituição junto à população e ao próprio órgão.
3. **Representação:** Representar a RFB em eventos internos e externos de acordo com seu conhecimento técnico com postura, clareza e comunicação adequada.
4. **Orientação Estratégica:** Elaborar objetivos, metas e iniciativas para as unidades e equipes alinhadas às estratégias institucionais, identificando necessidades e prioridades para a maximização dos resultados.
5. **Planejamento:** Definir objetivos, investimentos, ações e resultados alinhados aos objetivos do Planejamento Estratégico da Unidade e da instituição.
6. **Visão sistêmica:** Tomar decisões considerando a interação e a interdependência entre processos de trabalho, setores e unidades, avaliando os impactos de suas ações para a obtenção dos resultados institucionais.
7. **Organização do trabalho:** Organizar tarefas da equipe, estabelecendo prioridades e prevendo o tempo necessário para sua realização.
8. **Delegação de Tarefas:** Distribuir as atividades sob sua responsabilidade, de acordo com os objetivos da unidade e perfil e as competências da equipe, otimizando recursos e tempo de trabalho.
9. **Gestão de Projetos:** Monitorar a execução de projetos, programas e ações de acordo com os objetivos estratégicos do Órgão, dentro do prazo e orçamento estabelecidos.
10. **Gestão com Foco em Resultado:** Monitorar e avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.
11. **Liderança de Equipes:** Liderar pessoas favorecendo o desenvolvimento e a integração da equipe e aproveitando opiniões e experiências dos seus integrantes.
12. **Gerenciamento de Talentos:** Alocar os membros da equipe de trabalho em atividades e projetos, considerando suas competências, desempenho, expectativas profissionais e os objetivos da instituição.
13. **Oferecer Devolutiva (*feedback*):** Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, apontando pontos positivos e pontos a melhorar.

(Fl. 7 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

14. **Flexibilidade:** Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao *feedback* (devolutiva).
15. **Gestão da Inovação:** Estimular a proposição de soluções inovadoras para incremento dos serviços prestados pela instituição.
16. **Condução de Mudanças:** Criar ambiente favorável a processos de mudança organizacional em conjunto com a equipe de acordo com a realidade e os desafios apresentados.
17. **Negociação:** Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos de acordo com as condições e contrapartidas da instituição, utilizando técnicas de negociação por meio de processo democrático, ético e legal.
18. **Articulação:** Construir redes de suporte, apoio e cooperação com atores inter e intraorganizacionais para consecução de objetivos comuns.
19. **Gestão de Conflitos:** Mediar conflitos, considerando as partes envolvidas e propondo soluções viáveis com foco na efetividade organizacional.

(Fl. 8 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

ANEXO IV

COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS ADMINISTRATIVAS

1. **Tramitação de documentos:** Cadastrar e encaminhar tempestivamente documentos nos sistemas e-processo, Light, Comprot, Comprot-doc e Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
2. **Encaminhamento de intimações judiciais:** Identificar as áreas técnicas responsáveis pelo cumprimento de intimações judiciais, a partir da comparação do objeto da intimação com as competências do regimento interno da RFB.
3. **Controle de entrada e saída de documentos:** Elaborar relatório gerencial diário, consolidando as informações administrativas de entrada e saída de documentos e respectivos prazos, por meio de planilha BrOffice e sistema Light.
4. **Elaboração de despacho para emissão de visto e passaporte:** Elaborar minuta de despacho (Secretário ou MF) para emissão de visto e passaporte para afastamento de servidor do país, a partir das informações constantes do formulário padrão, estabelecido pelo Ministério das Relações Exteriores
5. **Elaboração de despacho de afastamento de servidor do país:** Elaborar minuta de despacho de afastamento de servidor do país observando os padrões para publicação no DOU.
6. **Elaboração de documentos – Word e BrOffice:** Elaborar documentos de acordo com o Manual de redação e elaboração de atos administrativos da RFB, utilizando editores de texto Word e BrOffice.
7. **Arquivamento de documentos:** Arquivar documentos físicos e eletrônicos destinados ao Gabinete, de acordo com os critérios de temporalidade.
8. **Localização de documentos:** Localizar documentos no sistema Light para atendimento das demandas do Gabinete do Secretário da RFB.
9. **Triagem de publicações para o DOU:** Identificar corretamente a seção (1, 2 ou 3) do Diário Oficial da União (DOU) para publicação de atos oficiais recebidos das unidades da RFB , via correio eletrônico Notes.
10. **Formatação de atos para publicação no DOU:** Formatar diariamente atos para publicação no DOU, de acordo com as regras estabelecidas pela Imprensa Nacional, utilizando o aplicativo Word.
11. **Encaminhamento de atos para publicação no DOU:** Enviar diariamente os atos para publicação no Diário Oficial da União (DOU), utilizando o sistema INCOM (Imprensa Nacional).
12. **Orientações sobre publicação de atos oficiais:** Orientar servidores acerca da publicação de atos oficiais, por meio do correio eletrônico Notes e ligações telefônicas.
13. **Triagem de publicações para o Boletim de Serviço:** Identificar corretamente a seção do Boletim de Serviços (1 ou 2) para publicação dos atos oficiais recebidos das unidades da RFB, via correio eletrônico Notes.

(Fl. 9 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

14. **Publicação do Boletim de Serviços:** Formatar em Libre Office e publicar, diariamente, atos no Boletim de Serviço, de acordo com a regulamentação estabelecida pela RFB.
15. **Controle de agenda:** Controlar a agenda e os compromissos do gestor, atendendo as demandas de audiências e reuniões, de acordo com orientações e determinações previamente acordadas utilizando a ferramenta disponível no ambiente de correio eletrônico Notes.
16. **Arquivamento de documentos físicos:** Arquivar documentos físicos e digitais segundo as regras de gestão de documentos e tabela de temporalidade.
17. **Apoio logístico ao gestor:** Adotar continuamente providências logísticas necessárias ao cumprimento tempestivo dos compromissos agendados pelos gestores, registrado na ferramenta específica no ambiente de correio eletrônico Notes.
18. **Agendamento de videoconferência:** Agendar videoconferência tempestivamente, utilizando as ferramentas disponíveis no ambiente de correio eletrônico Notes.
19. **Conexão de teleconferência:** Conectar teleconferência com destreza, segundo manual de instruções do equipamento utilizado.
20. **Operação de planilhas eletrônicas e banco de dados:** Organizar informações em planilhas Excel e banco de dados simples.
21. **Recepção de visitantes:** Recepcionar com cortesia os visitantes internos e externos, conduzindo-os corretamente à área ou interlocutor de interesse, atendendo a agenda dos gestores.
22. **Triagem de documentos recebidos:** Identificar corretamente as áreas correspondentes às Subsecretarias ou ao Secretário e Secretário Adjunto para encaminhamento diário de documentos físicos e eletrônicos.
23. **Conferência de atos para publicação:** Conferir conformidade dos atos legais de retorno das demandas tratadas pelas Subsecretarias com o padrão de formatação publicado na Intranet RFB para posterior publicação no Diário Oficial da União (DOU) ou Boletim de Serviço.
24. **Controle de situação de processos:** Manter relatório de controle da situação de processos e demandas do Gabinete, por meio de consulta ao e-processo, correio eletrônico Notes e atualização de controle interno.
25. **Elaboração de ata de reunião:** Elaborar Ata de reunião semanal de coordenação do Gabinete, conforme modelo e normas de redação oficial, para avaliação e controle do Secretário.
26. **Atualização da Agenda Pública:** Registrar diariamente os compromissos agendados para o Secretário e Secretário Adjunto nas Agenda Pública, enviando informações por e-mail, e do Ministro da Fazenda, alimentando site MF.
27. **Controle de Autorizações Especiais de Viagem – AEV:** Acompanhar diariamente os processos de deslocamento de servidor para autorização do Secretário e do Secretário-Executivo do MF, mediante Autorizações Especiais de Viagem – AEV e observando os critérios de sigilo e de excepcionalidade de prazo, utilizando planilhas em Excel.

(Fl. 10 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

28. **Propostas de atos legais:** Elaborar propostas de atos legais, regulamentares e administrativos no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos jurídicos e tributários, observando a legislação que rege a matéria em análise, as normas técnicas de redação legislativa e o Manual de Redação da RFB.
29. **Identificação de legislação para trabalhos especiais:** Identificar a legislação aplicável aos trabalhos especiais incumbidos pelo Secretário ou Secretário Adjunto, por meio de ampla consulta às fontes internas e externas.
30. **Análise de capacidade técnico-operacional para trabalhos especiais:** Identificar os procedimentos e capacidade técnica e operacional necessários para realizar os trabalhos especiais incumbidos pelo Secretário ou Secretário Adjunto, por meio de consulta às áreas técnicas da RFB.
31. **Emissão de parecer de recursos à Lei de Acesso à Informação:** Emitir parecer nos recursos interpostos com base na Lei de Acesso à Informação, para subsidiar decisão do Secretário e Secretário Adjunto dentro do prazo legalmente estabelecido.
32. **Emissão de parecer sobre informações protegidas por sigilo fiscal:** Emitir parecer sobre os cumprimentos dos requisitos legais para fornecimento de informações protegidas pelo sigilo fiscal.
33. **Verificação de idoneidade de servidores para postos gerenciais:** Realizar consultas de idoneidade do servidor à Coger e na Copei, por meio da ferramenta de correio eletrônico Notes, e à Casa Civil, utilizando o Sistema Integrado de Nomeações e Consultas – Sinc, para nomeações de postos gerenciais igual ou superior a DAS-3, com agilidade e discrição.
34. **Elaboração de projeto de evento institucional:** Elaborar projeto de evento institucional, em conjunto com a área demandante do evento, conforme padrão do sistema SA3.
35. **Realização de eventos:** Realizar eventos em acordo com os padrões de qualidade definidos no Manual de Cerimonial e Protocolo da RFB, com vistas ao fortalecimento da imagem institucional.
36. **Elaboração de roteiro do Mestre de Cerimônia:** Elaborar roteiro de locução do Mestre de Cerimônia, de acordo com as definições da área demandante do evento, cumprindo as orientações do Manual de Cerimonial e Protocolo da RFB e do Manual de Redação Oficial da RFB.
37. **Condução da cerimônia:** Conduzir a cerimônia, conforme roteiro previamente elaborado, cumprindo as orientações do Manual de Cerimonial e Protocolo da RFB, utilizando técnicas de oratória em solenidades.
38. **Orientação à Rede Institucional de Serviços de Cerimonial e Protocolo da RFB:** Orientar as unidades da RFB, por meio da Rede Institucional de Serviços de Cerimonial e Protocolo da RFB, quanto à observância das normas do cerimonial público, previstas no Manual de Cerimonial e Protocolo da RFB para eventos internos e externos em que compareçam autoridades do órgão.
39. **Disseminação de boas práticas e normas do cerimonial:** Disseminar as boas práticas e as normas do Cerimonial previstas no Manual de Cerimonial e Protocolo da RFB, por meio da Rede

(Fl. 11 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

Institucional de Serviços de Cerimonial e Protocolo da RFB, e utilizando as diversas ferramentas de comunicação interna.

40. **Atualização do cadastro de nomeações para envio de congratulações:** Manter atualizado o cadastro das nomeações do alto escalão para envio de agradecimentos e congratulações, pesquisando a Lista de Autoridades Governamentais (LAG).

(Fl. 12 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

ANEXO V

COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS ESPECÍFICAS

MACROPROCESSO: 1. GESTÃO DAS POLÍTICAS TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA

Processo: 1.1 Formular e Analisar Propostas de Política Tributária e Aduaneira

1. **Elaboração de estudos tributários e aduaneiros:** Elaborar estudos tributários e aduaneiros, de modo pró-ativo, utilizando a legislação vigente e modelos matemáticos para a estimativa dos impactos financeiros na arrecadação federal.
2. **Identificação de informações econômico-tributárias:** Identificar informações relevantes, de natureza econômico-tributária e de fontes internas e externas, realizando a busca de dados por meio de acesso a sistemas informatizados e bancos de dados, visando a elaboração de respostas às demandas internas e externas.
3. **Ferramentas de Automação de Escritório – Nível Avançado:** Operar aplicativos de edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações, utilizando as funções do “Office” ou do “BrOffice”, para a elaboração de documentos e relatórios que visam atender às demandas internas e externas.
4. **Extração e manipulação de dados:** Operar as bases de dados de sistemas, como DW Corporativo, ContÁgil e Data Lake, visando a extração de dados que podem ser manipulados e apresentados em planilhas eletrônicas ou relatórios, que se destinam a atender às diversas demandas.
5. **Elaboração de informações econômico-tributárias:** Elaborar informações econômico-tributárias produzidas pela RFB, utilizando aplicativos de edição de texto e planilhas eletrônicas, para publicação nos meios eletrônicos de comunicação, de acordo com as especificidades dos públicos interno e externo.
6. **Elaboração de documentos oficiais de resposta:** Elaborar documentos oficiais de resposta às demandas internas e externas, de acordo com os prazos estipulados na legislação, utilizando aplicativos de edição de texto e planilhas eletrônicas.
7. **Identificação de cenários econômicos:** Identificar fatos e cenários relativos à economia nacional e ao comércio exterior, por meio da mídia e da literatura disponível, para subsidiar a elaboração de estudos tributários e aduaneiros.
8. **Análise comparativa de sistemas tributários:** Realizar análises comparativas entre sistemas tributários de outros países, utilizando informações geradas por organismos internacionais, como o Centro Interamericano de Administrações Tributárias (CIAT), o Fundo Monetário Internacional (FMI), o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e o GATT – Acordo Geral de Tarifas e Comércio (GATT), visando comparar o sistema tributário brasileiro com os sistemas de outras nações.

(Fl. 13 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

9. **Fundamentação da posição da RFB em assuntos tributários e aduaneiros:** Elaborar de documentos oficiais de fundamentação da posição da RFB e do Governo nas demandas de entidades externas, em assuntos de natureza tributária e aduaneira.
10. **Cálculo de Impacto de Políticas tributárias e aduaneiras:** Calcular o impacto orçamentário e financeiro das medidas de políticas tributária e aduaneiras propostas pelos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo e de setores da sociedade, por meio de extração de dados em aplicativos e sistemas disponíveis e elaboração de planilhas eletrônicas.
11. **Identificação de informações econômico-tributárias:** Identificar informações relevantes, de natureza econômico-tributária e de fontes internas e externas, realizando a busca de dados por meio de acesso a sistemas informatizados e bancos de dados, visando a elaboração de respostas às demandas internas e externas.
12. **Elaboração de Estudos da Carga Tributária:** Elaborar estudo anual da carga tributária do País, por meio de metodologia estabelecida, visando nortear as futuras decisões do Governo sobre a política tributária e aduaneira, e para divulgação à sociedade brasileira.
13. **Simulação sobre a Tributação do IRPF:** Realizar simulações sobre a tributação do Imposto de Renda das Pessoas Físicas (IRPF), utilizando simulador específico para tal fim, visando atender as solicitações do Governo voltadas para possíveis ajustes na arrecadação do imposto.
14. **Atendimento ao Sistema de Informações ao Cidadão (SIC):** Elaborar e tramitar Nota no sistema e-processo, com vistas ao atendimento às solicitações do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), de acordo com a legislação vigente sobre a matéria.

Processo: 1.2 Monitorar e Avaliar o Sistema Tributário e Aduaneiro

1. **Acompanhamento de cenário macroeconômico:** Elaborar estudos periódicos sobre o cenário macroeconômico nacional e internacional, baseados em dados extraídos do noticiário, da legislação instituída e dos Sistemas de uso institucional.
2. **Identificação de fatores de influência na arrecadação:** Identificar fatores que possam influenciar a arrecadação, por meio da análise de informações de setores econômicos e contribuintes individualizados, em sistemas informatizados, bases de declarações e fontes distintas de dados.
3. **Melhoria da qualidade da informação:** Atuar no processo de definição e avaliação da qualidade das informações junto aos órgãos e entidades parceiras para aprimorar as fontes de informação e as metodologias de cálculo.
4. **Organização de informações da arrecadação:** Organizar e sistematizar em bases de dados, informações de arrecadação coletadas e produzidas para análise da arrecadação das receitas administradas pela RFB.
5. **Identificação de comportamento de bases tributáveis:** Identificar o comportamento de bases tributáveis a partir de pesquisas em fontes oficiais externas, tais como: Pesquisa Nacional de Amostragem por Domicílios (PNAD) do IBGE, Pesquisa Mensal de Comércio (PMC) e o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (Caged) do Ministério do Trabalho.

(Fl. 14 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

6. **Cálculo de estimativa de Arrecadação:** Calcular a estimativa da arrecadação pela receita administrada pela RFB, por tributo, utilizando sistemas informatizados de acompanhamento da arrecadação (DW-Arrecadação. DW-PerDcomp e Sistema de Previsão da Arrecadação – Siprar) para subsidiar os processos de planejamento, orçamento e execução financeira da União.
7. **Redação de Parecer Técnico de Previsão da Arrecadação:** Redigir parecer técnico e oficial relativo à previsão da arrecadação das receitas administradas pela RFB, conforme os padrões estabelecidos no Manual de Redação da RFB.
8. **Fornecimento de informações de previsão da arrecadação:** Disponibilizar informações sobre a previsão da arrecadação das receitas administradas pela RFB aos órgãos parceiros e de controle.
9. **Acompanhamento de cenário macroeconômico para previsão da arrecadação das receitas administradas pela RFB:** Elaborar estudos periódicos sobre o cenário macroeconômico nacional e internacional, baseados em dados extraídos do noticiário, da legislação instituída e dos Sistemas de uso institucional para elaboração da previsão da arrecadação das receitas administradas pela RFB.
10. **Análise do comportamento da arrecadação:** Analisar o comportamento da arrecadação, por tributo, a partir de fatores relevantes que possam influenciar o sistema tributário e aduaneiro e das estatísticas de arrecadação tributária publicada mensalmente no sítio da RFB.
11. **Extração e análise de dados:** Obter informações a partir do tratamento de dados coletados utilizando ferramentas de extração e análise de dados, planilhas eletrônicas e softwares estatísticos.
12. **Entrevista coletiva da Arrecadação Federal:** Divulgar informações da arrecadação aos meios de comunicação, em entrevista coletiva mensal sobre a arrecadação federal.

Processo: 1.3 Acompanhar e Subsidiar a Avaliação das Políticas Públicas Implementadas com Benefício Fiscal

1. **Produção de demonstrativos de gastos tributários:** Produzir demonstrativos dos gastos tributários, em equipe, de modo quantitativo e qualitativo, indicando tempestivamente seus impactos no Orçamento Federal.
2. **Realização de estimativas de renúncia tributária:** Realizar estimativas de renúncia tributária, utilizando aplicativos de planilhas eletrônicas, bancos de dados, sistemas de extração de dados e estatísticos, bem como informações de outros órgãos federais e de instituições públicas e privadas.
3. **Pesquisas em bancos de dados:** Realizar pesquisas de dados em sistemas de gerenciamento de banco de dados, como Oracle e MySQL, de forma próspera.
4. **Manipulação de informações em planilhas eletrônicas (Excel):** Manipular as informações dos relatórios produzidos relativos à mensuração dos Gastos Tributários, utilizando programas de planilhas eletrônicas como Excel, de forma próspera.

(Fl. 15 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

5. **Extração e tratamento de dados:** Operar softwares de extração e manipulação de dados como DW, SIF, o sistema de Informações Gerenciais de Arrecadação (Informar) e Contágil, de forma próspera, para realizar pesquisas nas bases de dados da RFB.
6. **Pesquisas de dados em Ambiente Data Lake:** Realizar pesquisas de dados em ambiente Data Lake por meio de linguagem SQL, de forma próspera.
7. **Elaboração de estudo técnico sobre renúncia tributária:** Elaborar notas e estudos técnicos, de acordo com as estimativas de renúncia tributária já apuradas e nos padrões documentais do órgão.
8. **Publicação de informações de Gastos Tributários:** Publicar informações sobre os gastos tributários no sítio da Receita Federal do Brasil, utilizando o sistema Plone, conforme os prazos estipulados.
9. **Elaboração de Notas Técnicas sobre Gastos tributários para SIC:** Elaborar nota no sistema e-processo visando atender às solicitações do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), utilizando as informações dos demonstrativos de Gastos Tributários existentes e nos termos da Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011.
10. **Prestação de informações sobre estimativas e previsões de renúncia tributária aos Órgãos de Controle:** Prestar informações a órgãos de controle acerca das estimativas e previsões de renúncia tributária realizadas por meio de documentos técnicos e oficiais.
11. **Aprimoramento de fontes de informação:** Aprimorar as fontes de informação e de metodologias de cálculo dos gastos tributários, apresentando novos sistemas e novas metodologias.
12. **Operação de sistemas de Documentos fiscais eletrônicos e escrituração eletrônica:** Operar sistemas de documentos fiscais eletrônicos e escrituração eletrônica, tais como NF-e, ECD, ECF, EFD-contribuições e EFD, de forma próspera, para subsidiar as pesquisas de dados.
13. **Operação de sistemas estatísticos:** Operar sistemas estatísticos (R ou SAS), de forma próspera, para realizar pesquisas de dados.
14. **Verificação da Exatidão de Gastos Tributários:** Verificar a exatidão das estimativas e dos dados referentes a gastos tributários, utilizando fontes diferentes de informações e comparando os resultados obtidos.
15. **Desenvolvimento de metodologia para obtenção de gastos tributários não mensurados:** Elaborar metodologia para obter dados de gastos tributários ainda não mensurados.
16. **Estimativa de renúncia fiscal de desoneração da folha de pagamentos:** Realizar estimativas de renúncia fiscal decorrente da desoneração da folha de pagamentos, mediante a manipulação de ferramentas de extração de dados, softwares estatísticos e planilhas eletrônicas, bem como de informações recebidas de outros órgãos federais e de instituições públicas e privadas.
17. **Elaboração de estudo técnico sobre desoneração da folha de pagamentos:** Elaborar estudos periódicos sobre a evolução da renúncia de receita e os montantes das variáveis envolvidas na Desoneração da Folha a partir das estimativas realizadas.

(Fl. 16 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

18. **Informações a órgãos externos sobre Renúncia Tributária:** Prestar informações ao Ministério da Previdência Social, ao Tesouro Nacional e ao Instituto Nacional do Seguro Social, acerca das estimativas e previsões de renúncia tributária realizadas referentes a desoneração da folha de pagamento, por meio de documentos técnicos e oficiais.
19. **Apuração de Custos de Políticas Públicas:** Apurar os custos das políticas públicas financiadas por meio de renúncia fiscal para a definição dos instrumentos tributários mais adequados para a implementação dessas políticas.
20. **Avaliação de custos de políticas públicas:** Avaliar quantitativamente os custos das políticas públicas financiadas por meio da renúncia fiscal estimada com base na perda potencial da arrecadação.
21. **Análise dos efeitos da renúncia fiscal na carga tributária:** Analisar os efeitos da renúncia fiscal na distribuição da carga tributária, no nível de equidade e eficiência, nos custos de cumprimento, na complexidade das regras e nas distorções do sistema tributário, capazes de subsidiar a avaliação dos resultados obtidos com a política pública implementada.
22. **Subsídios para instrumentos tributários:** Fornecer subsídios, como dados, para a definição de instrumentos tributários mais adequados para implementar políticas.
23. **Identificação de renúncia na legislação tributária e aduaneira:** Identificar as alterações na legislação tributária e aduaneira que representem renúncia, aumento ou diminuição de arrecadação.
24. **Mensuração de Desoneração Tributária:** Mensurar e registrar as desonerações tributárias, com as respectivas medidas de compensação, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), utilizando ferramentas de extração de dados, softwares estatísticos e planilhas eletrônicas.

(Fl. 17 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

ANEXO VI

COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS ESPECÍFICAS

MACROPROCESSO: 2. GESTÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Processo: 2.1 Gerir o Crédito Tributário e a Arrecadação

1. **Identificação de saldos devedores:** Identificar os saldos devedores nos sistemas de cobrança, confrontando os valores declarados e pagos.
2. **Seleção de contribuintes inadimplentes:** Selecionar os contribuintes inadimplentes, considerando o valor do crédito tributário e o prazo prescricional, utilizando-se de intimação e avisos de cobrança.
3. **Realização da Cobrança:** Realizar a cobrança dos contribuintes inadimplentes considerando o valor do crédito tributário e o prazo prescricional, utilizando-se de intimação e avisos de cobrança.
4. **Acompanhamento do Crédito Tributário:** Realizar o acompanhamento periódico do crédito tributário com exigibilidade suspensa utilizando o ambiente DW, o sistema de Informações Gerenciais de Arrecadação (Informar) e o Sistema de Acompanhamento de Ações Judiciais (Opjud).
5. **Análise de pagamentos do ITR com Títulos da Dívida Agrária:** Analisar os pedidos de pagamento de Imposto Territorial Rural com Títulos da Dívida Agrária verificando a existência do crédito e registrando a informação no sistema ITR.
6. **Instrução de processos de cobrança:** Formalizar e instruir os processos de cobrança com os documentos que deram origem ao Crédito Tributário e de ciência ao contribuinte, transferindo os respectivos débitos para o controle dos sistemas de acompanhamento de processos utilizando o Manual Prático do Processo Administrativo (Maproc).
7. **Emissão de Edital de cobrança:** Emitir edital, no sistema pertinente, para cientificar o contribuinte dos lançamentos automáticos, dentro do prazo decadencial, quando for infrutífera a tentativa de ciência por meio postal.
8. **Identificação de apropriação indébita:** Identificar hipóteses de apropriação indébita para formalizar representação fiscal para fins penais em conformidade com a legislação vigente.
9. **Controle de débitos em sistemas de cobrança:** Realizar operações de alocação de pagamento, suspensão, reativação e transferência de débitos nos respectivos sistemas de cobrança.
10. **Retificação de pagamento:** Retificar, no sistema correspondente, de ofício ou a pedido do contribuinte, documentos de arrecadação quando identificado erro de fato em pagamento.
11. **Controle dos Fundos de Participação dos Estados e Municípios:** Atualizar o sistema de controle dos Fundos de Participação dos Estados e Municípios, bloqueando o desbloqueando o repasse de recursos, de acordo com os pagamentos de PASEP

(Fl. 18 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

12. **Parametrização da Cobrança:** Revisar e implementar parâmetros de cobrança automática de acordo com a legislação.
13. **Acompanhamento de processos judiciais:** Acompanhar o andamento dos processos judiciais, em conformidade com informações da Procuradoria da Fazenda Nacional (PFN) e do processo administrativo judicial, cujos créditos tributários estejam sub judice, dando tratamento adequado aos débitos no sistema de controle de processos, de acordo com a decisão judicial.
14. **Atendimento de pedidos de informação:** Responder ofícios e pedidos de informações da Procuradoria da Fazenda Nacional, Justiça e outros órgãos, utilizando os modelos estabelecidos RFB, dentro do prazo estipulado.
15. **Análise de pedido de Habilitação de Crédito Reconhecido por Decisão Judicial Transitada em Julgado:** Analisar o Pedido de Habilitação de Crédito Reconhecido por Decisão Judicial Transitada em Julgado em conformidade com atos normativos internos.
16. **Elaboração de relatórios de controle de crédito tributário:** Elaborar relatórios gerenciais para controle do crédito tributário a partir dos sistemas eletrônicos DW e sistema de Informações Gerenciais de Arrecadação (Informar).
17. **Tramitação de processos:** Tramitar os processos com as devidas atualizações das fases processuais, com as prioridades estabelecidas em atos normativos.
18. **Verificação da integralidade de depósitos judiciais:** Verificar a integralidade dos depósitos judiciais e alcance das decisões judiciais, objetivando identificar a suspensão da exigibilidade do crédito tributário.
19. **Alocação de Depósitos Judiciais:** Alocar depósitos judiciais aos débitos nos respectivos sistemas informatizados de controle do crédito tributário.
20. **Cálculos para atendimento de decisão judicial:** Elaborar cálculos para apurar créditos tributários devidos ou valores a restituir em atendimento a decisões judiciais.
21. **Cobrança de débitos vinculados a ação judicial:** Executar procedimentos de cobrança relativos aos débitos vinculados na Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) com ações judiciais.
22. **Verificação de regularidade de constituição do Crédito Tributário:** Identificar se o crédito tributário encontra-se regularmente constituído, em conformidade com os atos legais.
23. **Revisão de ofício:** Revisar de ofício ou a pedido dos contribuintes débito declarado com as devidas alterações nos sistemas de controle.
24. **Especificação de declarações:** Interagir com as demais áreas internas que especificam as declarações para definir as informações necessárias.
25. **Elaboração de Intimações:** Elaborar intimações e comunicações ao contribuinte com clareza e objetividade, segundo os padrões do Manual de Redação da RFB.

(Fl. 19 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

26. **Elaboração de manuais:** Atualizar manuais de procedimentos de acordo com os atos normativos e sistemas informatizados.
27. **Atualização de manuais:** Identificar a necessidade de atualização de informações e especificações dos sistemas e manuais e propor mudanças à área competente
28. **Disseminação de informações sobre a Gestão de Declarações:** Disseminar junto aos públicos interno e externo atos normativos relacionados com a gestão de declarações.
29. **Gestão da malha Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP):** Gerenciar de forma efetiva os trabalhos de malha Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) realizados pelas unidades para fins de selecionar contribuintes a serem trabalhados.
30. **Parametrização da malha:** Definir parâmetros de malha nas unidades de acordo com o potencial de atendimento e perfil dos contribuintes.
31. **Encaminhamento de débitos para Inscrição em Dívida Ativa da União:** Encaminhar débitos para a inscrição em Dívida Ativa da União, de forma célere e tempestiva, utilizando rotinas de envio automático e orientações para o envio manual de processos para a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
32. **Identificação de Créditos Tributário com risco de prescrição:** Identificar, por meio de gerenciais e extratores de dados, os Créditos Tributários com risco de prescrição a fim de efetuar a inscrição em Dívida Ativa da União (DAU).
33. **Definição de procedimentos para envio dos débitos para inscrição em Dívida Ativa da União (DAU):** Definir os procedimentos complementares de envio dos débitos para inscrição em Dívida Ativa da União.
34. **Análise de decadência de créditos tributários:** Analisar a decadência dos créditos tributários antes do envio para inscrição em Dívida Ativa da União (DAU) em conformidade com os atos legais e normativos.
35. **Análise de prescrição de créditos tributários:** Analisar a prescrição do Crédito Tributário antes do envio para inscrição em Dívida Ativa da União (DAU), em conformidade com a legislação.
36. **Identificação de informações para inscrição em Dívida Ativa da União (DAU):** Identificar a necessidade de atualização de informações imprescindíveis para inscrição em Dívida Ativa da União (DAU).
37. **Definição de critérios para concessão de parcelamentos tributários:** Definir critérios para concessão de parcelamentos tributários, de acordo com a legislação aplicável e utilizando sistemas informatizados.
38. **Identificação de necessidade de intervenção manual em parcelamentos:** Identificar situações específicas de parcelamento que necessitem intervenção manual de acordo com a legislação

(Fl. 20 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

aplicável, como revisar, rescindir, consolidar, acompanhar, cobrar e inscrever em Dívida Ativa da União (DAU).

39. **Proposição de integração de sistemas:** Propor a integração dos vários sistemas de lançamento e controle, para fins de melhor acompanhamento do crédito tributário.
40. **Controle do repasse aos Fundos de Participação dos Estados e Municípios (FPEM):** Efetuar o bloqueio e desbloqueio no repasse dos Fundos de Participação dos Estados e Municípios no sistema de controle do Fundo de Participação dos Estados e Municípios (FPEM).
41. **Cobrança de contribuintes inadimplentes com parcelamentos:** Efetuar a cobrança dos contribuintes inadimplentes com parcelamentos considerando o valor do crédito tributário e o prazo prescricional para cobrança.
42. **Cobrança de contribuintes inadimplentes:** Efetuar a cobrança dos contribuintes inadimplentes considerando o valor do crédito tributário e o prazo prescricional para cobrança, utilizando a cobrança manual, automática ou especial.
43. **Simplificação de procedimentos:** Implementar procedimentos para fins de simplificação do processo de trabalho e propor as atualizações das normas de trabalho.
44. **Cadastramento de processos – Sief-Processo:** Cadastrar processos administrativos fiscais no sistema Sief-Processo para fins de controle do crédito tributário e acompanhamento.
45. **Acompanhamento do Processo Administrativo Fiscal:** Identificar as fases de tramitação do Processo Administrativo Fiscal e atualizar os respectivos sistemas de controle para fins de acompanhamento do crédito tributário.
46. **Desmembramento de processos:** Analisar as impugnações e os recursos administrativos interpostos, verificar se há necessidade de desmembramento de processo e dar o devido seguimento ao processo administrativo fiscal
47. **Digitalização de processos:** Converter processos em papel em digital antes do envio para os órgãos julgadores, por meio da digitalização dos autos.
48. **Suspensão da exigibilidade do Crédito Tributário:** Identificar casos de suspensão da exigibilidade do crédito tributário em razão de contencioso administrativo ou judicial e realizar a suspensão no sistema de controle.
49. **Extração de dados de controle do Crédito Tributário:** Controlar o crédito tributário, por meio de emissão de relatórios obtidos dos sistemas extratores de dados, no ambiente DW, no sistema de Informações Gerenciais de Arrecadação (Informar) e no Sistema de Acompanhamento de Ações Judiciais (Opjud), para fins de realização de cobrança.
50. **Levantamento de depósitos extrajudiciais:** Emitir guia para levantamento de depósitos extrajudiciais (GLD – Guia de Levantamento de Depósito) de acordo com modelo definido em ato normativo.

(Fl. 21 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

51. **Lavratura de Termos do Processo Administrativo Fiscal:** Lavrar, no Sief-Processo, Termo de revelia ou de perempção nos casos de falta de impugnação ou impugnação sem preliminar de intempestividade, ou de recurso voluntário, respectivamente, quando não tendo havido pagamento ou parcelamento.
52. **Apartação de débitos em processos:** Apartar débitos, quando no mesmo processo houver créditos tributários com a exigibilidade suspensa e devedores, abrindo um novo processo para receber os créditos tributários devedores.
53. **Cálculo de exigência tributária:** Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada em decorrência dos acórdãos do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais – Conselho Administrativo de Recursos Fiscais (CARF) e da Câmara Superior de Recursos Fiscais – CSRF.
54. **Atualização de resultado de decisões judiciais:** Adequar o lançamento nos sistemas de controle do crédito tributário em atendimento a decisões judiciais.
55. **Intimação de contribuinte:** Intimar o contribuinte a apresentar elementos que possam esclarecer os fatos quando da análise da revisão de ofício de débito lançado ou declarado ou em cumprimento de solicitação de diligência das Delegacias de Julgamento.
56. **Elaboração de demonstrativo de débitos para inscrição em Dívida Ativa da União (DAU):** Emitir demonstrativos de débitos para fins de inscrição em Dívida Ativa da União (DAU), nos sistemas informatizados.
57. **Controle de representações Fiscais para Fins Penais:** Controlar, por meio do Sistema de Controle de Procedimentos Vinculados (Conprovi), as representações fiscais para fins penais, com o objetivo de gerenciar o respectivo envio ao Ministério Público, após decisão definitiva administrativa, quando não houver pagamento ou parcelamento.
58. **Revisão de débitos inscritos em Dívida Ativa da União:** Analisar os pedidos de revisão de débitos inscritos em Dívida Ativa da União, adotando as medidas necessárias para sua correção.
59. **Análise de duplicidade de cobrança:** Analisar duplicidade de cobrança nos sistemas de controle do crédito tributário, antes do encaminhamento à Dívida Ativa.
60. **Acompanhamento de processos com débitos pendentes de revisão:** Acompanhar os processos de contêm débitos pendentes de revisão, por meio de sistemas informatizados, para fins de dar prosseguimento à solicitação do contribuinte.
61. **Cancelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa da União:** Identificar casos de Créditos Tributários indevidamente inscritos em dívida ativa, solicitando seu cancelamento.
62. **Alteração em legislação do Controle do Crédito Tributário:** Analisar e realizar propostas de alteração na legislação relativas ao controle do crédito tributário.
63. **Revisão de débito confessado na Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP):** Efetuar revisão de débito confessado na Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP), em caso de medida judicial, com ou sem depósito, e de erro no preenchimento do documento de arrecadação.

(Fl. 22 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

64. **Classificação de receitas:** Efetuar a classificação sistemática de receitas para a correta distribuição dos recursos arrecadados aos seus destinatários legais, de acordo com as naturezas de receitas definidas pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF/MP).
65. **Relacionamento com órgãos envolvidos no fluxo de arrecadação:** Dialogar e negociar permanentemente com os demais órgãos envolvidos no fluxo de arrecadação, com a finalidade de uniformização de tratamento.
66. **Controle do fluxo de receitas:** Controlar o fluxo de receitas e informações dos depósitos judiciais e administrativos, utilizando os sistemas: Sistema de Depósito Judiciais Extra-Judiciais (SDJ), Sistema de Informações da Arrecadação Federal de Depósitos Judiciais e Administrativos (SinalDep) e Sief – Documentos de Arrecadação.
67. **Administração de depósitos judiciais:** Negociar demandas de alteração de dados e de normas junto às instituições envolvidas na administração dos depósitos judiciais (Procuradoria-Geral da fazenda nacional (PGFN), Caixa Econômica Federal (CEF), Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro) e Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social (Dataprev).
68. **Gestão da prestação de serviço de arrecadação:** Relacionar-se com os interlocutores da Rede Arrecadadora sob sua jurisdição, com a finalidade de garantir a correta prestação do serviço de arrecadação.
69. **Identificação de irregularidades da Rede Arrecadadora:** Identificar irregularidades no serviço prestado pela Rede Arrecadadora, utilizando o sistema de Análise e Controle da Rede Arrecadadora de Receitas Federais (Sief-Ancora).
70. **Fiscalização de contrato da Rede Arrecadadora:** Fiscalizar o contrato administrativo estabelecido com a rede arrecadadora, acompanhando a conciliação bancária e aplicando penalidades decorrentes de irregularidades.
71. **Orientação à Rede Arrecadadora:** Orientar a rede bancária quanto à prevenção de irregularidades, por meio de mensagens.
72. **Manutenção do Cadastro de Agentes Arrecadores:** Atualizar o cadastro de agentes arrecadores no sistema de Análise e Controle da Rede Arrecadadora de Receitas Federais (Sief-Ancora).
73. **Negociação de contrato com a Rede Arrecadadora:** Negociar o contrato estabelecido com a rede arrecadadora, com vistas a um serviço mais eficiente e de menor custo.
74. **Relacionamento com a Rede Arrecadadora:** Negociar demandas de alteração de dados e de normas com os interlocutores da Rede Arrecadadora por meio de reuniões ou mensagens eletrônicas.
75. **Retificação de pagamento por solicitação de agentes arrecadores:** Realizar correção dos documentos de arrecadação por solicitação dos agentes arrecadores por meio do Sief- Documentos de Arrecadação.

(Fl. 23 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

76. **Aplicação de penalidades do contrato com a Rede Arrecadadora:** Aplicar penalidades em caso de descumprimento do contrato, por meio de intimações, utilizando o sistema de Análise e Controle da Rede Arrecadadora de Receitas Federais (Sief-Ancora), de acordo com o contrato e as normas vigentes.
77. **Elaboração de Notas Técnicas de procedimentos da Rede Arrecadadora:** Elaborar Notas Técnicas, fundamentando as razões pelas quais procedimentos da rede arrecadadora devem ser alterados, utilizando os modelos estabelecidos pela RFB.
78. **Elaboração de Normas – Retificação de documentos de arrecadação:** Elaborar normas de retificação e correção dos documentos de arrecadação, de acordo com o manual de redação da RFB.
79. **Análise de pedidos de retificação de documentos de arrecadação:** Analisar e decidir sobre os pedidos de retificação, verificando o prazo em que o pedido foi realizado e se trata, de fato, de erros cometidos no preenchimento do Documento de Arrecadação.
80. **Emissão de Certidão Negativa de Débitos:** Emitir certidão negativa de débitos, mediante verificação da situação fiscal do contribuinte, utilizando sistemas informatizados que geram relatórios de apoio à emissão de certidão.
81. **Análise de Crédito Tributário sub Judice para Certidão Negativa de Débitos (CND):** Analisar os requerimentos de Certidão que envolvem crédito tributário sub judice, identificando se esses encontram-se com exigibilidade suspensa.
82. **Prestação de Informações a órgãos externos – Regularidade Fiscal e cadastral de contribuinte:** Prestar, a órgãos externos, informações sobre a situação fiscal e cadastral do contribuinte, de forma clara, objetiva e tempestiva, quando solicitado.
83. **Verificação da Regularidade fiscal do contribuinte:** Verificar a situação fiscal do contribuinte, utilizando sistemas informatizados para prestar informações em Mandado de Segurança e atender demandas de outros Órgãos Públicos.
84. **Planejamento de ações de cobrança:** Planejar as ações de cobrança do crédito tributário, em conformidade com o perfil do devedor, definindo metas e indicadores para cada ação de cobrança, em conjunto com as unidades descentralizadas, e divulgá-las às unidades executoras.
85. **Aferição de resultado da cobrança:** Aferir o resultado da cobrança por meio de ferramentas gerenciais existentes, tais como o ambiente DW e o sistema de Informações Gerenciais de Arrecadação (Informar).
86. **Definição de critérios para cobrança:** Definir critérios diferenciados de cobrança com base em relatórios gerenciais e montantes do crédito tributário.
87. **Efetivação da cobrança:** Efetivar cobrança a partir de critérios diferenciados com base no montante de débitos e gerenciais pré estabelecidos.
88. **Definição de procedimentos de cobrança:** Definir procedimentos de cobrança a partir da avaliação da capacidade de atendimento.

(Fl. 24 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

89. **Análise de alterações em normas da cobrança administrativa:** Analisar as alterações normativas, bem como impactos que ocasionam nos sistemas informatizados e demais procedimentos e propor adequações necessárias e tempestivas.
90. **Disseminação de informações sobre a Cobrança Administrativa:** Estabelecer formas de comunicação, por meio de funcionalidades eletrônicas, entre unidades descentralizadas e órgãos centrais, objetivando a melhoria contínua de sistemas e procedimentos e atualização de informações e especificações.
91. **Especificação de sistemas de Cobrança Administrativa:** Elaborar documento, especificando, com clareza, as regras de negócio para aplicação nos sistemas de apoio à Cobrança Administrativa da RFB.
92. **Demanda de sistemas de Cobrança Administrativa:** Abrir demandas relativas aos sistemas de apoio à Cobrança Administrativa, no sistema de controle de demandas (SCD) e estabelecer prioridades para criar e alterar sistemas, conforme solicitado pelos usuários ou em virtude de mudança na legislação.
93. **Acompanhamento do desenvolvimento de sistemas de Cobrança Administrativa:** Controlar o desenvolvimento e implantação das demandas de informática relativas a sistemas de apoio à Cobrança Administrativa, utilizando o Sistema de Controle de Demandas (SCD) e o Sistema de Gestão de Produtos de TI (SGPTI).
94. **Definição de Normas e procedimentos para sistemas de Cobrança:** Definir normas e adotar procedimentos de modo que os sistemas informatizados processem operações de pagamento, suspensão, reativação, transferência e processamento de declarações.
95. **Definição de Estratégia de Cobrança:** Definir estratégias de cobrança em função da natureza do débito e perfil do devedor, considerando gerenciais e extratores de dados.
96. **Sistematização de informações para Cobrança:** Sistematizar as informações que subsidiam a formulação da estratégia de cobrança do crédito tributário, utilizando de gerenciais e extratores de dados.
97. **Disseminação das estratégias de cobrança:** Disseminar tempestivamente as estratégias de cobrança junto às unidades descentralizadas, por meio da intranet, correio eletrônico e outras ferramentas que por ventura venham existir.
98. **Análise de dados estatísticos e risco:** Analisar dados estatísticos e elementos de risco, para subsidiar a formulação das estratégias de cobrança, utilizando de obrigações acessórias apresentadas pelo próprio contribuinte ou terceiros.
99. **Gestão de riscos da Estratégia da Cobrança:** Identificar elementos de riscos na formulação da estratégia de cobrança, utilizando de obrigações acessórias apresentadas pelo próprio contribuinte ou terceiros.
100. **Relatórios de perfil de contribuinte para cobrança:** Definir tipos de relatórios gerenciais que permitam estabelecer critérios diferenciados de cobrança a partir do perfil do contribuinte.

(Fl. 25 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

101. **Definição de indicadores de recuperação do crédito:** Definir metas e indicadores de recuperação de crédito, com base na estratégia de cobrança.
102. **Relacionamento institucional para controle e garantia do crédito tributário:** Relacionar-se com órgãos externos visando a agilização e integração no controle e na garantia do crédito tributário.
103. **Atualização de sistema de controle de crédito tributário:** Realizar, no menor prazo possível, os procedimentos de cobrança administrativa nos respectivos sistemas de controle e imediato envio para a cobrança executiva.
104. **Integração de sistemas de lançamento e controle do crédito tributário:** Atualizar as informações e especificações dos sistemas de controle do crédito tributário com vistas à integração de lançamento e controle.
105. **Relacionamento com prestadores de serviço de desenvolvimento de sistemas de Arrecadação e Controle do Crédito Tributário:** Interagir e negociar com os prestadores de serviços responsáveis pelo desenvolvimento do sistema, definindo os prazos de cada etapa, prioridades no desenvolvimento.
106. **Acompanhamento do desenvolvimento de sistemas – Arrecadação e Controle do Crédito Tributário:** Controlar o desenvolvimento e implantação das demandas de informática relativas à Arrecadação e Controle do Crédito Tributário, utilizando o Sistema de Controle de Demandas (SCD) e o Sistema de Gestão de Produtos de TI (SGPTI).

Processo: 2.2 Gerir Direito Creditório de Contribuintes

1. **Quantificação do Direito Creditório:** Quantificar o direito creditório requerido em declarações de compensação, pedidos de restituição, ressarcimento e reembolso, por meio de auditoria, com exame em função do risco do crédito pleiteado, nos termos da legislação vigente.
2. **Definição de reconhecimento do direito creditório:** Definir os critérios de reconhecimento do direito creditório, automático ou manual, especificando as fontes de dados e o fluxo das informações, de acordo com a legislação vigente.
3. **Operacionalização da compensação:** Operacionalizar a compensação, restituição, ressarcimento e reembolso do crédito tributário reconhecido, introduzindo dados, de modo ordenado, nos sistemas da RFB, com destaque para o Sistema de Controle de Créditos e Compensação (SCC) e o Sief Processos, observando os manuais e normas infralegais aplicáveis.
4. **Elaboração de material de disseminação de reconhecimento do direito creditório:** Confeccionar manuais, notas técnicas, ordens de serviço e disseminar boas práticas para orientar as unidades descentralizadas a respeito do correto reconhecimento do direito creditório e da operacionalização dos sistemas.
5. **Análise de resultados do reconhecimento do direito creditório:** Analisar os resultados dos dados do reconhecimento do direito creditório, segundo os critérios estabelecidos, pelas

(Fl. 26 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

unidades centrais, superintendências e unidades descentralizadas, verificando sua adequação à realidade, realizando alterações no processo de trabalho, em virtude dos impactos.

6. **Priorização da verificação do direito creditório:** Aplicar metodologias de seleção do crédito tributário pleiteado, adotando critérios de risco para priorizar a verificação do direito creditório, definindo a amplitude do procedimento de auditoria e compatibilizando a quantidade de trabalho selecionado com os recursos disponíveis.

Processo: 2.3 Controlar Benefícios Fiscais e Regimes Especiais de Tributação

1. **Intercâmbio de informações:** Viabilizar o intercâmbio de informações com órgãos internos e com órgãos oúentes externos, mediante atos normativos e convênios
2. **Verificação de regularidade de concessão de benefícios fiscais:** Verificar a regularidade da concessão ou habilitação dos benefícios fiscais, atentando para o cumprimento das normas aplicáveis a cada caso.
3. **Análise de Pedidos de Revisão de Ordem de Emissão de Incentivos Fiscais (PERC):** Apreciar os Pedidos de Revisão de Ordem de Emissão de Incentivos Fiscais (PERC) e emitir as Ordens de Emissão Adicional (OEA), por fundo, de acordo com os manuais e notas técnicas aplicáveis
4. **Registro de Ordens de Emissão Adicional(OEA):** Registrar, centralizadamente, as Ordens de Emissão Adicional (OEA) emitidas pelas Unidades Administrativas, no sistema IRPJ – Módulo de Ordem de Emissões de Incentivos Fiscais (IRPJ/OEIF), e remeter aos fundos respectivos.
5. **Identificação de irregularidades em benefícios fiscais:** Identificar irregularidade na concessão de benefícios fiscais e de Regimes Especiais de Tributação, de acordo com as normas pertinentes, comunicando esse fato às autoridades competentes.
6. **Apreciação de benefícios fiscais não restituíveis:** Apreciar, de forma conclusiva, os pedidos de benefícios fiscais não restituíveis, com base na legislação aplicável a cada caso.
7. **Interpretação da legislação de Benefícios Fiscais e Regime Especial de Tributação (RET):** Interpretar a legislação, visando à sua correta aplicação aos Benefícios Fiscais e aos Regimes Especiais de Tributação (RET).
8. **Apreciação de manifestações de inconformidade e recursos hierárquicos sobre benefícios fiscais:** Apreciar as manifestações de inconformidade e recursos hierárquicos, decorrentes do indeferimento da opção ou da habilitação ao benefício fiscal, de acordo com as normas aplicáveis a cada caso.
9. **Pedidos de concessão de benefícios fiscais e Regime Especial de Tributação (RET):** Processar os pedidos de concessão de benefícios fiscais e Regime Especial de Tributação (RET), de acordo com as normas aplicáveis a cada caso.
10. **Verificação de regularidade de benefícios fiscais:** verificar a regularidade dos benefícios fiscais, conforme requisitos legais e normativos, procedendo ao seu cancelamento ou suspensão, quando for o caso, e aplicando as sanções devidas, quando cabíveis.

(Fl. 27 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

11. **Apreciação de manifestações de inconformidade relativas à exclusão de regimes especiais de tributação:** Apreciar as manifestações de inconformidade, relativas à exclusão do contribuinte de regime especial de tributação, de acordo com a legislação, as normas e resoluções aplicáveis a cada caso.
12. **Inserção de benefícios fiscais e Regime Especial de Tributação em sistemas informatizados:** Verificar continuamente a inserção de Benefícios Fiscais e de Regime Especial de Tributação nos sistemas informatizados de controle da RFB, de acordo com as normas aplicáveis a cada caso.
13. **Acompanhamento da renúncia fiscal de benefícios fiscais e regimes especiais de tributação:** Acompanhar os valores previstos e valores realizados de renúncia fiscal, utilizando as técnicas de estimativa e os dados extraídos dos sistemas de arrecadação.
14. **Elaboração de atos administrativos do Simples Nacional:** Editar atos administrativos de inclusão, manutenção e exclusão do simples nacional, observando os critérios formais e materiais pertinentes.

Processo: 2.4 Monitorar Grandes Contribuintes

1. **Planejamento de ações de Maiores Contribuintes:** Planejar ações prioritárias relativas aos maiores contribuintes, com base em metas institucionais anuais previamente definidas.
2. **Definição de critérios para análise de distorções:** Definir critérios de relevância para criação de análises de distorções, considerando as características do tributo, o nível da arrecadação e as particularidades das regiões.
3. **Aplicação de critérios para análise de distorções:** Aplicar critérios de relevância previamente estabelecidos para criação de análises de distorções, considerando as características do tributo, o nível da arrecadação e particularidades das regiões.
4. **Obtenção de dados e informações para monitorar a conformidade dos contribuintes diferenciados:** Obter e utilizar dados e informações, com visão integral do contribuinte, setor econômico, grupo empresarial e outros grupamentos, em fontes externas e disponíveis nos diversos sistemas da RFB, para subsidiar estudos e análises que envolvam os contribuintes diferenciados.
5. **Elaboração de metodologia de acompanhamento de Contribuintes diferenciados:** Elaborar metodologias de monitoramento da conformidade do comportamento econômico-tributário dos maiores contribuintes, observando as especificidades de cada caso e o potencial de arrecadação.
6. **Extração e manipulação de dados de Acompanhamento de Contribuintes diferenciados:** Extrair dados de sistemas da RFB, manipular arquivos digitais e obter informações externas dos Maiores Contribuintes, identificando e classificando quedas de arrecadação e demais distorções no comportamento econômico-tributárias dos maiores contribuintes, observando critérios de relevância previamente, previamente estabelecidos pela Comac, Dimac e/ou Semac.
7. **Operação de DW no Acompanhamento de Contribuintes diferenciados:** Utilizar o sistema DW, para fins da atividade de acompanhamento de maiores contribuintes.

(Fl. 28 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

8. **Operação do sistema Contágil no Acompanhamento de Contribuintes diferenciados:** Utilizar o sistema Contágil, para fins da atividade de acompanhamento de maiores contribuintes.
9. **Operação do sistema MacoExplorer no Acompanhamento de Maiores contribuintes:** Utilizar o sistema MacoExplorer, para fins da atividade de acompanhamento de maiores contribuintes.
10. **Operação do sistema Web-Análise no Acompanhamento de Maiores contribuintes:** Utilizar o sistema Web-Análise, para fins de atividade de acompanhamento e registro das análises de maiores contribuintes.
11. **Identificação de indícios de sonegação de contribuintes diferenciados:** Identificar indícios de sonegação e prática de planejamento tributário abusivo, inclusive analisando as reorganizações societárias aparentemente sem objetivo econômico.
12. **Identificação de eventos de alteração societária:** Identificar eventos de alteração societária com base nas demonstrações financeiras das empresas envolvidas, alterações estatutárias e relatórios de gestão.
13. **Realização de ações de conformidade de contribuintes diferenciados:** Contactar os contribuintes diferenciados para ações de conformidade e para solicitações de informações de interesse fiscal da RFB, visando a autorregularização, inclusive com realização de reuniões presenciais com os mesmos, conforme orientações em normativos.
14. **Análise de distorções de contribuintes diferenciados:** Realizar diagnóstico de análise de distorção e a identificação das causas, com base nas orientações da Comac, Dimac e/ou Semac e efetuar o devido registro do acompanhamento no sistema Web-Análise.
15. **Elaboração de relatório de análise de distorções:** Elaborar relatório circunstanciado com apuração dos valores esperados envolvidos, encaminhando as situações relevantes observadas durante a realização da análise da distorção para tratamento da respectiva área responsável da RFB.
16. **Acompanhamento de ações relativas a contribuintes diferenciados:** Acompanhar o andamento das ações encaminhadas para tratamento pela área responsável da RFB, propondo prioridade conforme previsto em portaria.
17. **Acompanhamento de ações de autorregularização de contribuintes diferenciados :** Acompanhar as ações de autorregularização, identificando e analisando as justificativas apresentadas, retificações e pagamentos efetuados pelos contribuintes.
18. **Análises de acompanhamento de contribuintes diferenciados:** Realizar análises de acompanhamento de contribuintes diferenciados, com ênfase no aumento da percepção de risco (presença fiscal) e com foco em situações próximas ao fato gerador, inclusive obtendo informações em fontes alternativas como contato direto com o contribuinte e fontes externas tais como jornais e periódicos.
19. **Proposta de alterações de normas:** Propor alterações normativas ou novos critérios de seleção de contribuintes da programação fiscal, mediante encaminhamento via Dimac e/ou Semac.

(Fl. 29 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

20. **Definição de critérios para ações prioritárias relativas a Contribuintes diferenciados:** Definir critérios para ações prioritárias relativas aos maiores contribuintes, com base em metas institucionais anuais previamente definidas.
21. **Acompanhamento do passivo tributário de Contribuintes diferenciados:** Analisar e acompanhar no longo prazo o passivo tributário dos contribuintes diferenciados propondo ações para sua redução.
22. **Priorização de ações sobre Contribuintes diferenciados:** Propor priorização em relação aos contribuintes diferenciados e respectivas ações de cobrança, compensação, restituição, ressarcimento ou reembolso e do crédito tributário suspenso, sob responsabilidade de tratamento por parte de outras áreas da RFB, com base nos critérios previamente definidos pela Comac, Dimac e/ou Semac.
23. **Relacionamento institucional para troca de informações:** Manter relação de trabalho com outros órgãos públicos tais como o Ministério Público e a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) visando obter informações externas e agilizar e/ou priorizar processos relevantes de execução e cobrança.

Processo: 2.5 Controlar o Cumprimento das Obrigações Acessórias

1. **Controle da regularidade de entrega de declarações:** Definir os critérios de omissão, especificar as fontes e o fluxo das informações, os requisitos de obrigatoriedade de entrega das declarações utilizados pelos sistemas informatizados, de acordo com a legislação vigente, para identificar os casos de omissão e de regularidade.
2. **Identificação de obrigatoriedade de entrega de declarações:** Identificar os contribuintes elegíveis aos requisitos de obrigatoriedade à entrega das declarações selecionando os casos de regularidade e de omissão.
3. **Comunicação de omissão de declarações:** Comunicar as omissões aos contribuintes para regularização utilizando as modalidades de comunicação disponíveis na instituição.
4. **Aplicação de sanção por descumprimento de obrigações acessórias:** Aplicar as medidas legais cabíveis pelo descumprimento da obrigação para os contribuintes que não se regularizaram, elaborando os atos necessários, conforme a avaliação estratégica da administração e os recursos disponíveis.
5. **Atualização de sistemas de controle de declarações:** Registrar o resultado da análise da situação do contribuinte, das medidas legais aplicadas e de eventual manifestação nos sistemas de controle correspondentes para ajustá-lo à situação fática.
6. **Acompanhamento de casos de omissão:** Analisar os resultados do controle de omissão, segundo os critérios estabelecidos, verificando sua adequação à realidade, e eventualmente propor alterações no processo de trabalho em vista dos impactos.

(Fl. 30 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

7. **Orientação sobre o cumprimento de obrigações tributárias acessórias:** Orientar o contribuinte para o correto cumprimento das obrigações tributárias acessórias, utilizando o Centro de Atendimento Virtual (e-CAC), o plantão fiscal, o plantão telefônico ou o atendimento presencial.

Processo: 2.6 Atuar na Garantia do Crédito Tributário

1. **Seleção de sujeitos passivos com base no patrimônio:** Selecionar sujeitos passivos para constituição de créditos tributários com possibilidades reais de conversão em arrecadação, com base no patrimônio conhecido e na sujeição solidária
2. **Produção de grafos de relacionamentos:** Produzir dossiê de seleção com as informações sobre a existência de créditos tributários já constituídos, processos de arrolamento, patrimônio conhecido e indícios da existência de sujeitos passivos solidários, utilizando ferramentas como os grafos de relacionamento do Contágil.
3. **Verificação de hipótese de arrolamento:** Verificar a hipótese de arrolamento, desde o início da atuação fiscal, ou no acompanhamento do crédito tributário, considerando o patrimônio conhecido, os créditos já existentes e que eventualmente estão sendo lançados durante o procedimento fiscal, no sujeito passivo principal e eventuais solidários, conforme Norma de Execução Conjunta RFB/PGFN.
4. **Elaboração relação de bens e direitos para arrolamento:** Pesquisar os bens e direitos a serem arrolados, com base nos sistemas da RFB e informações externas, durante a atuação fiscal ou no acompanhamento do crédito tributário, consultando o Sief (DOI), Renavam (Contágil), Anac, Censec, Sistema de Controle de Procedimentos Vinculados (Conprovi), Arisp, Capitania dos Portos e Juntas Comerciais, conforme Norma de Execução Conjunta RFB/PGFN e Manual do Sistema de Controle de Procedimentos Vinculados (Conprovi).
5. **Elaboração de Termo de Arrolamento:** Elaborar o Termo de Arrolamento, com descrição que permita a identificação rápida e inequívoca dos bens e direitos, conforme Norma de Execução Conjunta RFB/PGFN e Manual do Sistema de Controle de Procedimentos Vinculados (Conprovi).
6. **Lavratura de Termo de Arrolamento:** Lavrar o Termo de Arrolamento, conforme Norma de Execução Conjunta RFB/PGFN e Manual do Sistema de Controle de Procedimentos Vinculados (Conprovi).
7. **Averbação de arrolamento:** Solicitar a averbação do arrolamento ao órgão de registro, verificando a sua efetivação, conforme Norma de Execução Conjunta RFB/PGFN e Manual do Sistema de Controle de Procedimentos Vinculados (Conprovi).
8. **Revisão de arrolamento de bens:** Identificar os sujeitos passivos que necessitam de revisão no arrolamento ou de representação para Medida Cautelar Fiscal, através da análise da evolução do patrimônio conhecido, dos créditos tributários e das garantias, conforme Norma de Execução Conjunta RFB/PGFN.
9. **Representação para Medida Cautelar Fiscal:** Representar à Procuradoria da Fazenda Nacional (PFN) para propositura de Medida Cautelar Fiscal, quando identificadas as hipóteses legais,

(Fl. 31 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

descrevendo e documentando os fatos observados, conforme Norma de Execução Conjunta RFB/PGFN.

10. **Identificação de créditos tributários garantidos:** Identificar os créditos tributários garantidos por Medidas Cautelares Fiscais (MCF), através do indicador de MCF no e-processo que controla o Crédito Tributário, para efetivar a tramitação prioritária destes processos, até a execução fiscal, conforme Norma de Execução Conjunta RFB/PGFN.
11. **Análise de resultado de representação para Medida Cautelar Fiscal:** Analisar o resultado da representação para propositura de Medida Cautelar Fiscal, informado pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), para adotar eventuais medidas corretivas, conforme as previsões da Norma de Execução Conjunta RFB/PGFN.
12. **Orientação de equipes sobre garantia do crédito tributário:** Disseminar as medidas coercitivas e seus efeitos, os processos de trabalho, sistemas e normas, para as equipes que executam as atividades de garantia do crédito tributário, através de seminários, treinamentos, reuniões de serviço, publicação de normas, roteiros e perguntas e respostas.
13. **Revisão de medidas de garantia do crédito tributário:** Rever as medidas coercitivas, os processos de trabalho, sistemas e normas, conforme forem identificadas inconsistências ou possibilidades de melhoria.

(Fl. 32 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

ANEXO VII

COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS ESPECÍFICAS

MACROPROCESSO: 3. FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E COMBATE A ILÍCITOS

Processo: 3.1 Promover a Conformidade Tributária

1. **Identificação de irregularidades tributárias:** Analisar, por meio da operação de sistemas de informações, a evolução econômico-fiscal dos contribuintes de forma integrada visando identificar indícios de regularidade ou irregularidade tributária.
2. **Priorização de ações de conformidade tributária:** Aplicar metodologias de seleção de irregularidades tributárias adotando critérios de risco, para priorizar o acionamento de contribuintes para ações de conformidade tributária, compatibilizando a quantidade de trabalho selecionado com os recursos disponíveis.
3. **Agilização do processo de conformidade tributária:** Apurar necessidades para agilizar o processo de conformidade tributária por parte do contribuinte, priorizando essas necessidades.
4. **Atendimento de prioridades de conformidade tributária:** Definir demandas para atender as prioridades das necessidades de agilização de processo de conformidade, especificando as fontes e o fluxo das informações.
5. **Avaliação de resultados de eventos de conformidade tributária:** Analisar os resultados dos eventos de conformidade tributária, segundo os critérios estabelecidos pelas unidades centrais, superintendências e unidades descentralizadas, verificando sua adequação à realidade, e realizando alterações no processo de trabalho em virtude dos impactos.

Processo: 3.2 Realizar Pesquisa e Seleção

1. **Proposição de Parâmetros de Presença Fiscal:** Propor parâmetros mínimos de presença fiscal local para inclusão no Plano Estratégico Regional da Programação e Seleção, considerando as metas institucionais e os critérios de seleção usualmente utilizados.
2. **Proposição de Operações de Impacto:** Propor a inclusão de operações locais de impacto no Plano Estratégico Regional da Programação e Seleção, considerando as metas institucionais e os critérios de seleção usualmente utilizados.
3. **Elaboração de Plano Estratégico Regional de Programação e Seleção:** Elaborar o Plano Estratégico Regional da Programação e Seleção, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas anualmente pela SUFIS e considerando as proposições das unidades locais.
4. **Proposição de Regras de Seleção de Contribuintes:** Propor regras aplicáveis à seleção de contribuintes, fundamentadas em critérios objetivos, considerando as metas institucionais e as decisões judiciais e administrativas sobre o tema.

(Fl. 33 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

5. **Seleção para Identificação de Indícios de Fraude e sonegação:** Elaborar as regras de seleção propostas, mediante a aplicação de técnicas de manipulação de dados e utilização de sistemas próprios da seleção, descrevendo o grau de certeza e a complexidade de execução e determinando o valor estimado de lançamento de cada incidência, com o objetivo de identificar indícios de fraude e sonegação fiscal.
6. **Seleção para identificação de planejamento tributário abusivo:** Elaborar as regras de seleção propostas, mediante a aplicação de técnicas de manipulação de dados e utilização de sistemas próprios da seleção, descrevendo o grau de certeza e a complexidade de execução e determinando o valor estimado de lançamento de cada incidência, com o objetivo de identificar indícios de simulação e/ou prática de planejamento tributário abusivo.
7. **Compilação de Regras de Seleção:** Compilar as regras de seleção utilizadas pelas regiões fiscais com o intuito de criar padrões nacionais que sirvam para orientar as equipes de seleção e programação.
8. **Priorização de Análise de Casos de Incidência em Regras de Seleção:** Estabelecer prioridade de análise dos casos de incidência de acordo com os parâmetros Valor Estimado de Lançamento, grau de certeza e complexidade de execução, ou por outros critérios predeterminados.
9. **Identificação de Responsabilização de Terceiros:** Identificar a possibilidade de responsabilização de terceiros pelo crédito tributário, quando verificadas situações de interposição de pessoas, planejamento tributário abusivo ou outras hipóteses legais.
10. **Instrução de Dossiê Digital de Fiscalização:** Identificar e incluir no dossiê digital as informações necessárias à execução do procedimento fiscal, relacionadas ao contribuinte e ao tipo de operação fiscal, de acordo com o estabelecido em Portaria emitida pela Sufis.
11. **Revisão da Programação da Fiscalização:** Revisar a programação, antes de sua disponibilização, a fim de verificar se as situações que ensejaram a seleção permanecem inalteradas.
12. **Identificação de Débitos de Contribuinte a ser Fiscalizado:** Identificar os débitos do sujeito passivo a ser fiscalizado, mediante execução de *script* do sistema Contágil, para subsidiar futura avaliação da necessidade de elaboração de arrolamento de bens e de proposição de medida de garantia do crédito tributário.
13. **Identificação de Setores Econômicos de Interesse Fiscal:** Identificar setores econômicos e ocupações principais de maior interesse fiscal, a serem incluídos no Plano Estratégico Regional da Programação e Seleção, com base no grau de risco de ocorrência das diferentes práticas tributárias evasivas.
14. **Análise de Contribuintes Incidentes em Regras de Seleção – Exceto IPI, IRPF, IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, IRFonte, Contribuições Previdenciárias e de Terceiros e Tributos Sobre Comércio Exterior:** Analisar dados econômico-fiscais dos contribuintes, utilizando fontes internas e externas e de acordo com a legislação tributária aplicável, a fim de confirmar os indícios de descumprimento das obrigações tributárias relativas aos tributos administrados pela RFB, com exceção do IPI, IRPF, IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, IRFonte, Contribuições Previdenciárias e de

(Fl. 34 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

Terceiros e Tributos Sobre Comércio Exterior, o valor estimado de lançamento, o grau de certeza e a complexidade da execução.

15. **Análise de Contribuintes Incidentes em Regras de Seleção – IRPJ,CSLL e Tributos Retidos na Fonte:** Analisar dados econômico-fiscais dos contribuintes, utilizando fontes internas e externas e de acordo com a legislação tributária aplicável, a fim de confirmar os indícios de descumprimento das obrigações tributárias relativas ao IRPJ, CSLL e tributos retidos na fonte por PJ, o valor estimado de lançamento, o grau de certeza e a complexidade da execução.
16. **Análise de Contribuintes Incidentes em Regras de Seleção – IPI:** Analisar dados econômico-fiscais dos contribuintes, utilizando fontes internas e externas e de acordo com a legislação tributária aplicável, a fim de confirmar os indícios de descumprimento das obrigações tributárias relativas ao IPI, o valor estimado de lançamento, o grau de certeza e complexidade da execução.
17. **Análise de Contribuintes Incidentes em Regras de Seleção – PIS e COFINS:** Analisar dados econômico-fiscais dos contribuintes, utilizando fontes internas e externas e de acordo com a legislação tributária aplicável, a fim de confirmar os indícios de descumprimento das obrigações tributárias relativas ao PIS e COFINS, o valor estimado de lançamento, o grau de certeza e a complexidade da execução.
18. **Análise de Contribuintes Incidentes em Regras de Seleção – Contribuições Previdenciárias e de Terceiros:** Analisar dados econômico-fiscais dos contribuintes, utilizando fontes internas e externas e de acordo com a legislação tributária aplicável, a fim de confirmar os indícios de descumprimento das obrigações tributárias relativas às Contribuições Previdenciárias e de Terceiros, o valor estimado de lançamento, o grau de certeza e a complexidade da execução.
19. **Análise de demonstrações contábeis e econômico-financeiras:** Identificar indícios de prática de infrações tributárias a partir da análise de demonstrações contábeis e econômico-financeiras.
20. **Elaboração de Relatório de Análise de Indícios de Infração:** Elaborar relatório de análise, descrevendo os indícios de infração identificados, a legislação infringida e, quando disponível, a jurisprudência aplicável.
21. **Estudo de redução de custos de conformidade:** Propor alterações nas normas e procedimentos com base nos estudos de redução de custos de conformidade tributária.
22. **Alteração de normas e procedimentos de fiscalização:** Propor alterações nas normas e procedimentos fiscais com base na pesquisa de legislação e jurisprudência.
23. **Proposição de critérios para indicação de maiores contribuintes:** Propor critérios para indicação de maiores contribuintes, pessoas físicas e jurídicas, com base em estudos visando à identificação do potencial econômico-tributário e considerando as variáveis macroeconômicas de influência, para inclusão no programa de acompanhamento diferenciado, conforme Portaria RFB anual que regulamenta a inclusão de contribuintes na lista de diferenciados.

(Fl. 35 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

24. **Extração e manipulação de dados de Acompanhamento de Contribuintes diferenciados:** Extrair dados de sistemas da RFB, manipular arquivos digitais e obter informações externas dos Maiores Contribuintes, para elaboração de valores de referência para proposta de lista e de minuta da Portaria RFB anual que regulamenta a inclusão de contribuintes na lista de diferenciados.
25. **Especificação de sistemas de captação e tratamento de dados de interesse fiscal:** Especificar sistemas de captação e tratamento de dados de interesse fiscal, em função das prioridades estabelecidas pela Sufis e de acordo com a metodologia estabelecida pela área de tecnologia da RFB.
26. **Proposição de Sistemas de apoio à Pesquisa e Seleção:** Propor contratação de serviços referentes ao desenvolvimento, à manutenção, à implantação e à produção de sistemas, conforme as prioridades estabelecidas pela Sufis.
27. **Homologação de sistemas de apoio à Pesquisa e Seleção:** Verificar a adequação dos serviços de desenvolvimento, manutenção, implantação e produção de sistemas, de acordo com as especificações e cronogramas estabelecidos.
28. **Gestão de riscos aplicada à pesquisa e seleção:** Tratar tempestivamente os riscos e problemas de projeto conforme a metodologia de Gestão de Riscos da RFB.
29. **Homologação de sistemas de apoio à Pesquisa e Seleção:** Verificar a adequação dos serviços de desenvolvimento, manutenção, implantação e produção de sistemas, de acordo com as especificações e cronogramas estabelecidos.
30. **Suporte a dúvidas de usuários de sistemas de apoio à pesquisa e seleção:** Gerenciar suporte às dúvidas dos usuários dos sistemas.
31. **Proposição de critérios para indicação de maiores contribuintes:** Propor critérios para indicação de maiores contribuintes, pessoas físicas e jurídicas, com base em estudos visando à identificação do potencial econômico tributário e considerando as variáveis macroeconômicas de influência, para inclusão no programa de acompanhamento diferenciado, conforme Portaria RFB anual que regulamenta a inclusão de contribuintes na lista de diferenciados.
32. **Obtenção de dados e informações para definição de maiores contribuintes de interesse fiscal:** Obter e utilizar dados e informações, com visão integral do contribuinte, setor econômico, grupo empresarial e outros grupamentos, em fontes externas e disponíveis nos diversos sistemas da RFB, para subsidiar estudos e análises que envolvam a definição de maiores contribuintes de interesse fiscal.
33. **Extração e manipulação de dados para lista de contribuintes diferenciados:** Extrair dados de sistemas da RFB, manipular arquivos digitais e obter informações externas dos Maiores Contribuintes, para elaboração de valores de referência para proposta de lista e de minuta da Portaria RFB anual que regulamenta a inclusão de contribuintes na lista de diferenciados.

(Fl. 36 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

34. **Definição de critérios para a realização de estudos de maiores contribuintes:** Definir critérios para a realização de estudos de maiores contribuintes por setores econômicos, conforme interesses da instituição.
35. **Elaboração de metodologias de estudos de maiores contribuintes por setor econômico:** Elaborar metodologias de estudos de maiores contribuintes por setores econômicos.
36. **Pesquisas de identificação de maiores contribuintes:** Realizar pesquisas, utilizando-se de fontes externas e dados disponíveis nos sistemas da RFB, visando à identificação de contribuintes ou grupos de interesse, para fins de planejamento dos estudos de maiores contribuintes por setores econômicos, em função do potencial econômico-tributário e das variáveis macroeconômicas de influência.
37. **Análise de maiores contribuintes por setor econômico:** Realizar análise e estudos de maiores contribuintes por setor econômico, inclusive conhecendo o processo produtivo do grupo e do setor econômico.
38. **Operação de DW na Análise de maiores contribuintes por setor econômico:** Utilizar o sistema DW, para fins da atividade de acompanhamento dos Maiores Contribuintes no Contexto dos Respektivos Setores Econômicos.
39. **Operação do sistema Contágil na Análise de maiores contribuintes por setor econômico:** Utilizar o sistema ContáAgil, para fins da atividade de acompanhamento dos Maiores Contribuintes no Contexto dos Respektivos Setores Econômicos.
40. **Operação do sistema MacoExplorer na Análise de maiores contribuintes por setor econômico:** Utilizar o sistema MacoExplorer, para fins da atividade de acompanhamento os Maiores Contribuintes no Contexto dos Respektivos Setores Econômicos.
41. **Operação do sistema Web-Análise na Análise de maiores contribuintes por setor econômico:** Utilizar o sistema Web-Análise, para fins de atividade de acompanhamento e registro das análises dos Maiores Contribuintes no Contexto dos Respektivos Setores Econômicos.
42. **Realização de ações de conformidade de contribuintes diferenciados por setor econômico:** Contactar os contribuintes diferenciados por setor econômico para ações de conformidade e para solicitações de informações de interesse fiscal da RFB, visando a autorregularização, inclusive com realização de reuniões presenciais com os mesmos, conforme orientações em normativos.
43. **Operação de Sistemas de Documentos Fiscais Eletrônicos e Escrituração Eletrônica para seleção de contribuintes:** Identificar e acessar os dados transmitidos pelos contribuintes ao ambiente do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) (ECD, ECF, EFD, EFD-Contribuições, NFE e outros), para fins de cruzamento de dados e análise com o objetivo de seleção de contribuintes.
44. **Operação de Sistema de Seleção e Programação:** Registrar em sistema de Seleção e Programação os dados levantados na análise que irão compor o dossiê provisório de seleção, tais

(Fl. 37 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

como tributo, período, operação fiscal, valor estimado de lançamento, grau de certeza e complexidade de execução, com vistas à geração da lista ordenável de sujeitos passivos disponíveis para futura programação de procedimento de fiscalização.

45. **Extração e tratamento de dados em DW para Seleção de Contribuintes:** Elaborar relatórios no ambiente DW para fins de cruzamento e análise de dados a serem utilizados na seleção de contribuintes.
46. **Extração e tratamento de dados no Sistema Contágil para Seleção de Contribuintes – Nível básico:** Operar as funcionalidades básicas do sistema Contágil (Importação de Dados, Consultas, Execução de MADs e Scripts já existentes e outros) com a finalidade de cruzamento e análise de dados a serem utilizados na seleção de contribuintes.
47. **Extração e tratamento de dados no Sistema Contágil para Seleção de Contribuintes – Nível Avançado:** Operar as funcionalidades avançadas do sistema Contágil (elaboração de MADs, Scripts, Grafos e outros) com a finalidade de cruzamento e análise de dados a serem utilizados na seleção de contribuintes.
48. **Manipulação de informações em planilhas eletrônicas – Excel:** Elaborar cálculos e organizar dados utilizando planilhas eletrônicas (Excel) com a finalidade de compor e subsidiar as análises em curso.
49. **Manipulação de informações em planilhas eletrônicas – Access:** Elaborar cálculos e organizar dados utilizando banco de dados Access, com a finalidade de compor e subsidiar as análises em curso.
50. **Manipulação de informações em planilhas eletrônicas – Data Lake:** Elaborar cálculos e organizar dados utilizando banco de dados Data Lake, com a finalidade de compor e subsidiar as análises em curso.
51. **Identificação de Informações para Programação da Fiscalização:** Identificar informações de interesse para a programação da fiscalização, oriundas de análise de demandas internas ou externas, utilizando critérios definidos em normas.
52. **Realização de Verificações Sumárias:** Atender as demandas externas requisitórias após análise dos elementos contidos no expediente e realização de verificações sumárias, de acordo com as normas e orientações.

Processo: 3.3 Realizar a Fiscalização

1. **Apuração de Fatos Geradores:** Analisar dados econômicos fiscais do contribuinte identificando indícios de descumprimento de obrigações tributárias correlacionando à legislação aplicada aos fatos observados.
2. **Execução do Procedimento Fiscal:** Conduzir o procedimento fiscal com objetividade em relação aos procedimentos programados, observando o disposto nos manuais de fiscalização, nas decisões judiciais e nas portarias de diretrizes da fiscalização, utilizando técnicas de auditoria, inclusive em meios eletrônicos.

(Fl. 38 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

3. **Extração e manipulação de Dados para fiscalização em DW:** Obter e manipular arquivos digitais e sistemas de auditoria contábil para realização da fiscalização, utilizando especialmente o DW.
4. **Extração e manipulação de Dados para fiscalização no ambiente Contágil:** Obter e manipular arquivos digitais e sistemas de auditoria contábil, para realização da fiscalização, utilizando especialmente o Contágil
5. **Extração e manipulação de Dados para fiscalização em Data Lake:** Obter e manipular arquivos digitais e sistemas de auditoria contábil, para realização da fiscalização, utilizando especialmente o Data Lake.
6. **Extração e manipulação de Dados para fiscalização no Sistema Público de Escrituração Digital (SPED):** Obter e manipular arquivos digitais e sistemas de auditoria contábil, para realização da fiscalização, utilizando especialmente o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED).
7. **Análise de informações contábeis:** Analisar os dados obtidos frente as normas contábeis (demonstrações contábeis e econômico-financeiras), com a finalidade de identificar infrações tributárias, planejamento tributário abusivo – elisão e evasão fiscal.
8. **Elaboração de relatórios e termos do procedimento de fiscalização:** Elaborar relatórios e termos com clareza e objetividade, descrevendo fatos, fundamentos legais e a correlação entre ambos, objetivando a garantia do crédito tributário.
9. **Lavratura de Auto de Infração:** Lavrar auto de infração relativo às irregularidades apuradas, com as informações pertinentes ao contribuinte e outros responsáveis tributários, tributos, fato gerador, período de apuração e fundamentação legal adequados, utilizando o Sistema Integrado de Emissão de Auto de Infração (e-Safira) ou o Sistema Eletrônico Único de Fiscalização do Simples Nacional (Sefisc), para a apuração do Crédito Tributário.
10. **Formalização de Processo Administrativo Fiscal:** Formalizar Processo Administrativo Fiscal, de acordo com os dispositivos do Decreto 70235/72 e normas infralegais aplicáveis.
11. **Monitoramento de impacto no lançamento do crédito tributário:** Monitorar trâmites de processos de trabalho de outros setores, por meio dos sistemas internos, que possam influenciar no lançamento do Crédito Tributário e sua manutenção.
12. **Determinação da Estratégia da Fiscalização:** Analisar se as informações recebidas são suficientes para determinação da estratégia de fiscalização, identificando e utilizando sistemas internos e externos disponíveis para coletar maiores informações. (conhecer o contribuinte)
13. **Entrevista para identificação de fraudes:** Utilizar técnicas de entrevista para subsidiar a fiscalização na identificação de fraudes, real beneficiário e sujeito passivo, investigando a ocorrência de outros responsáveis tributários –, dentre outros.
14. **Apuração de irregularidades:** Apurar irregularidades a partir de indícios e verificações realizadas tendo como base as orientações contidas nos manuais de procedimentos fiscais.

(Fl. 39 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

15. **Identificação de necessidade de arrolamento de bens:** Identificar situações em que deve ser realizado o arrolamento de bens ou representação para Medidas Cautelares Fiscais – (Macroprocesso Garantia do Crédito Tributário)
16. **Identificação de necessidade de Representação Fiscal para Fins Penais:** Identificar situações em que deve ser realizada Representação Fiscal para Fins Penais.
17. **Identificação de Necessidade de Diligência Fiscal:** Identificar a necessidade de realizar diligências junto a terceiros, bem como medidas coercitivas ou judiciais, para obtenção de dados relacionados aos contribuintes em procedimento de fiscalização, para confirmação de indícios.
18. **Realização de Diligência Fiscal:** Identificar claramente o objetivo da diligência com o fim de atender demandas de órgãos externos, órgãos julgadores ou subsidiar procedimento fiscal em andamento (seleção ou execução), elaborando relatório e termos, propondo, se for o caso, novo procedimento fiscal.
19. **Revisão de Declarações:** Cotejar os dados constantes nas declarações dos contribuintes com os dados disponíveis interna e externamente, com objetividade e foco na irregularidade apurada, utilizando sistemas específicos (Sistema Malha PF e FAPE-Contágil), inclusive o cumprimento das obrigações acessórias.
20. **Representação Fiscal para Fins Penais:** Comunicar à autoridade competente, por meio de processo formal e registro no Sistema de Controle de Procedimentos Vinculados (Conprovi), nos casos em que, durante procedimento fiscal, sejam identificados indícios de crime (em tese) contra a Ordem Tributária e/ou contra a Previdência Social, conforme as disposições normativas.
21. **Concessão de Registro Especial:** Emitir Informação Fiscal, com o fim de embasar o deferimento da concessão ou não do Registro Especial, analisando, conforme disposições legais específicas, as informações apresentadas pelo contribuinte, os dados econômicos fiscais e os coletados na diligência realizada.
22. **Controle de Registro Especial:** Monitorar o atendimento aos requisitos para manutenção de Registro Especial e quanto ao uso correto deste, identificando indícios de fraude ou sonegação.
23. **Avaliação de resultados de fiscalização:** Avaliar os resultados das atividades de fiscalização, tendo como parâmetro as metas e diretrizes institucionais, propondo melhorias nas normas e procedimentos.
24. **Distribuição de ações fiscais:** Distribuir a ação fiscal de acordo com o perfil do Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil.
25. **Planejamento da fiscalização:** Planejar as atividades da fiscalização, de forma alinhada aos objetivos estratégicos da RFB, especialmente com ações que aumentem a percepção de risco aos contribuintes, levando-os a uma mudança de comportamento, promovendo aumento da arrecadação espontânea.
26. **Supervisão de equipes de fiscalização:** Coordenar e controlar as atividades das equipes, de acordo com portaria que dispõe sobre as atribuições dos chefes destas.

(Fl. 40 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

27. **Compartilhamento de Informações:** Compartilhar conhecimento e informações, por meio de sistemas internos e reuniões técnicas periódicas, em especial as melhores práticas.
28. **Melhoria de procedimentos de auditoria fiscal:** Propor ou criar procedimentos de auditoria fiscal que atendam a novas formas de tributação advindas de inovações legislativas.
29. **Acompanhamento de processos administrativos fiscais:** Acompanhar os processos administrativos vinculados à atividade de fiscalização, utilizando os sistemas informatizados de apoio, Sief-Processo, e-Processo e Comprot, para a avaliação da qualidade dos procedimentos realizados.
30. **Uniformização da legislação:** Propor alteração e uniformização da legislação e procedimentos, a partir do acompanhamento dos resultados da fiscalização.
31. **Levantamento de necessidades de capacitação para fiscalização:** Identificar, através do acompanhamento, as necessidades específicas de conhecimento e aprimoramento técnico, propondo programas de capacitação.
32. **Acompanhamento de inovações tecnológicas de suporte aos procedimentos fiscais:** Acompanhar mudanças e inovações tecnológicas, conduzindo as especificações de sistemas de acordo com a metodologia estabelecida pela RFB.
33. **Contratação de sistemas de informação para suporte aos procedimentos fiscais:** Propor contratação de serviços referentes ao desenvolvimento, à manutenção, à implantação e à produção de sistemas (Cofis).
34. **Acompanhamento de sistemas de suporte aos procedimentos fiscais:** Acompanhar serviços de desenvolvimento, manutenção, implantação e produção de sistemas, tratando tempestivamente os riscos e problemas do projeto, conforme demanda. (Cofis).
35. **Elaboração de manuais e roteiros de procedimentos fiscais:** Elaborar e manter atualizados os manuais e roteiros de procedimentos fiscais, com base na legislação e jurisprudência atualizadas, com clareza e objetividade, atentando para as matérias relevantes de julgados administrativos e judiciais.

Processo: 3.4 Realizar a Vigilância e Repressão

1. **Avaliação de ações de vigilância e repressão:** Realizar, após a execução da ação de vigilância, avaliação do planejamento, da execução, dos resultados e do alcance de objetivos, propondo melhorias.
2. **Reconhecimento do cenário operacional de ações de vigilância e repressão:** Realizar o reconhecimento do cenário operacional, levantando informações que permitam dimensionar os recursos necessários (humanos, orçamentários, materiais, etc.) à execução da ação de vigilância.
3. **Planejamento de ações de vigilância e repressão:** Dimensionar todos os recursos necessários à execução e ao processamento da ação, objetivando alcançar os resultados esperados, sem prejuízo à segurança dos envolvidos.

(Fl. 41 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

4. **Levantamento de informações para ações de vigilância:** Realizar levantamento de informações, com base em dados prévios (denúncia, demanda interna ou externa) ou de ofício, inclusive utilizando sistemas informatizados, para subsidiar o supervisor, quanto à execução ou não de determinada ação, bem como à delimitação do escopo (definição de alvos), de forma a ampliar o combate ao contrabando e outros ilícitos conexos.
5. **Definição de estratégia de ação de vigilância:** Definir a estratégia de atuação mais adequada ao objetivo da ação, mantendo a segurança dos envolvidos e utilizando a menor quantidade de recursos possível.
6. **Supervisão de ações de vigilância e repressão:** Supervisionar a execução das ações definidas de acordo com a programação estabelecida e nos termos da legislação em vigor.
7. **Identificação de riscos em ações de vigilância e repressão:** Identificar riscos potenciais ou reais que possam afetar a segurança dos envolvidos ou a efetividade das ações de vigilância utilizando os relatórios de reconhecimento do cenário operacional e de pesquisa e investigação ou outras informações disponíveis.
8. **Gestão de crises em ações de vigilância e repressão:** Gerenciar situações de crise minimizando os riscos e prejuízos, com base nos riscos potenciais ou reais previamente identificados e estabelecendo medidas de contingência para aqueles que não tenham sido mapeados.
9. **Elaboração de termos em ações de vigilância e repressão:** Elaborar, durante a ação de vigilância, termos com objetividade e clareza, descrevendo adequadamente as circunstâncias em que os fatos ocorreram, nos termos da legislação vigente.
10. **Utilização de equipamentos especiais de inspeção:** Utilizar equipamentos especiais tais como scanners, espectrômetros e detectores de metais, para coibir ou identificar ilícitos nas movimentações de cargas, veículos e pessoas.
11. **Rondas e patrulhas:** Realizar rondas e patrulhas em rodovias, estradas principais e vicinais, outras áreas de fronteira e orla marítima da zona de vigilância aduaneira, conforme previsto no e-manual de vigilância e repressão.
12. **Condução de veículos em ações de vigilância e repressão:** Conduzir veículos em ação de vigilância, utilizando técnicas de direção adequadas à situação específica (direção defensiva, ofensiva emergencial, evasiva ou de comboio), contribuindo para o sucesso da operação e mantendo a segurança da equipe e de terceiros.
13. **Busca em pessoas e veículos:** Realizar busca em pessoas e veículos, de forma técnica, segura e sistematizada, de acordo com a legislação vigente e conforme as orientações do e-manual de vigilância e repressão.
14. **Abordagem de pessoas e veículos:** Realizar abordagem em pessoas e veículos, aplicando técnicas de segurança do e-manual de vigilância e repressão.
15. **Segurança de trabalho em equipe:** Trabalhar, sempre que possível, de forma a dividir conhecimento com os demais membros da equipe, contribuindo para a segurança dos

(Fl. 42 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

envolvidos e para a efetividade do combate ao contrabando, ao descaminho e a outros ilícitos conexos.

16. **Identificação de ilícitos aduaneiros:** Identificar ilícitos aduaneiros, fraudes e crimes contra a ordem tributária de acordo com os manuais aduaneiros e a legislação vigente.
17. **Inspeção de veículos transportadores:** Inspeccionar os veículos transportadores, identificando ilícitos aduaneiros, fraudes e crimes contra a ordem tributária, de acordo com os manuais aduaneiros e a legislação vigente.
18. **Cooperação em ações de vigilância e repressão:** Desempenhar suas atividades de forma participativa e cooperativa com Órgãos parceiros, sempre que possível compartilhando recursos (infraestrutura, equipamentos, informações, etc.) e colaborando para a efetividade do combate ao contrabando, ao descaminho e a outros ilícitos conexos.
19. **Entrevistas em ação de vigilância e repressão:** Entrevistar suspeitos de modo a detectar indícios de fraude, conforme orientações do e-manual de vigilância e repressão, utilizando as técnicas operacionais de inteligência.
20. **Atendimento de primeiros socorros:** Responder adequadamente às ocorrências que necessitem de atendimento básico de saúde ou primeiros socorros, conforme orientações no e-manual de vigilância e repressão.
21. **Orientação de equipe em ação de vigilância e repressão:** Informar e orientar as equipes sobre os objetivos, procedimentos e requisitos para a execução das ações de vigilância e repressão.
22. **Defesa pessoal:** Neutralizar ataque pessoal sem a utilização de armamento, utilizando técnicas de defesa pessoal.
23. **Radiocomunicação:** Utilizar equipamentos de radiocomunicação de acordo com as orientações da RFB
24. **Filmagem e fotografia em ações de vigilância e repressão:** Utilizar equipamentos de filmagem e fotografia para produzir registros conforme o objetivo da missão, inclusive para divulgação externa.
25. **Coleta de dados para auto de infração aduaneiro:** Coletar dados durante a ação fiscal para o controle dos resultados, de acordo com as orientações da RFB, e para subsidiar a lavratura do auto de infração e de outros termos.
26. **Prisão flagrante e busca pessoal:** Proceder nas situações de prisão flagrante e busca pessoal conforme as orientações normativas e legais
27. **Utilização de equipamentos de segurança de vigilância e repressão:** Utilizar equipamentos de segurança corretamente, conforme orientações do e-manual de vigilância e repressão.
28. **Divulgação de resultado de ações de vigilância e repressão:** Divulgar tempestivamente o resultado das ações, interna e externamente, de forma a incentivar o cumprimento espontâneo

(Fl. 43 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

das obrigações tributárias e aduaneiras, valorizando o trabalho desenvolvido pela instituição, nos moldes do manual de comunicação institucional.

29. **Planejamento da divulgação de ações de vigilância e repressão:** Definir qual será o meio de divulgação da operação, o momento e quem será o responsável, nos moldes do manual de comunicação institucional.
30. **Comunicação com parceiros durante ações de repressão:** Comunicar-se constantemente, de maneira objetiva e eficaz, com as áreas envolvidas nas atividades, garantindo que as informações cheguem ao conhecimento dos envolvidos, sempre respeitando a compartimentação.
31. **Coleta de dados para auto de infração aduaneiro:** Coletar dados durante a ação fiscal para o controle dos resultados, de acordo com as orientações da RFB, e para subsidiar a lavratura do auto de infração e de outros termos.
32. **Registro de resultado de operações de repressão:** Registrar a conclusão da Ordem de Vigilância e Repressão no sistema informatizado (e-OVR), de acordo com o que dispõe os atos normativos que regulam as atividades de vigilância e repressão aduaneiras.
33. **Verificação de mercadorias transportadas:** Realizar a verificação das mercadorias transportadas, nos termos dos atos administrativos reguladores, identificando possíveis indícios de irregularidades passíveis de retenção da mercadoria e/ou do veículo transportador, nos termos da legislação aduaneira.
34. **Conferência de documentação fiscal de mercadoria:** Avaliar se a documentação fiscal apresentada está em conformidade com o resultado da verificação das mercadorias, nos termos da legislação em vigor, decidindo sobre a apreensão de mercadorias e veículos retidos.
35. **Lavratura de auto de infração no curso de ações de vigilância e repressão:** Lavrar autos de infração no caso de constatação de infração à legislação tributária e aduaneira, identificando suficientemente o sujeito passivo, descrevendo detalhadamente os fatos (sempre que possível com o uso de imagens) e indicando o dispositivo legal infringido, de forma a aplicar a penalidade prevista em lei.
36. **Representação Fiscal para Fins Penais em ações de vigilância e repressão:** Lavrar representação fiscal para fins penais de acordo com as regras estabelecidas no e-manual de vigilância e repressão.
37. **Identificação de mercadorias apreendidas:** Entregar mercadorias para o depositário, acompanhadas do respectivo termo de guarda, que identifica e quantifica adequadamente as mercadorias retidas ou apreendidas.
38. **Valoração de mercadorias:** Realizar a valoração das mercadorias de acordo com as regras estabelecidas nas normas legais, subsidiado nos documentos existentes ou informações existentes nos sistemas corporativos aduaneiros ou pesquisas na rede mundial de computadores

(Fl. 44 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

39. **Registro de apreensões de mercadorias:** Registrar as apreensões no sistema CEN-RILO, de acordo com critérios definidos pela Corep.
40. **Contabilização de mercadorias apreendidas:** Alimentar o sistema informatizado CEN-RILO que gerencia a contabilização das mercadorias apreendidas, de acordo com a legislação em vigor.
41. **Retenção de mercadorias:** Lavrar termo de retenção de mercadorias e veículos com objetividade e clareza, descrevendo adequadamente as circunstâncias em que o fato ocorreu e as razões que motivaram a retenção, bem como identificando corretamente os interessados, nos termos da legislação vigente.
42. **Classificação de mercadorias:** Classificar corretamente a mercadoria no código da Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM), respeitando as normas da RFB.
43. **Gestão da segurança de mercadorias apreendidas:** Gerenciar a segurança operacional, de forma que se garanta a integridade de mercadorias, instalações e servidores até que as mercadorias sejam entregues ao depositário.
44. **Elaboração de Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos:** Elaborar e executar o Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos conforme legislação vigente.
45. **Levantamento de riscos operacionais em atividades aéreas:** Coletar informações sobre potenciais riscos operacionais e adotar as medidas para mitigá-los.
46. **Instrução de voo para tripulação:** Elaborar e ministrar de instrução de voo necessários para as tripulações, conforme a legislação aplicável.
47. **Planejamento de rotas aéreas:** Efetuar planejamento de rotas, considerando a autonomia das aeronaves, o funcionamento dos aeroportos e as restrições porventura existentes nas operações aéreas
48. **Pilotagem de aeronaves:** Pilotar aeronaves, em solo e em voo, segundo as Regras de Tráfego Aéreo e as Normas de Segurança Operacional
49. **Enfrentamento de emergências aéreas:** Enfrentar situações de emergência crítica em voo, conforme protocolos estabelecidos para aviação civil.
50. **Relato de ocorrências em atividades aéreas:** Relatar de maneira clara, objetiva e circunstanciada as ocorrências e dados das operações
51. **Elaboração de relatórios para programação de operações aéreas:** Elaborar periodicamente relatórios com os locais, rotas, horários, *modus operandi* de ilícitos para programação de operações aéreas.
52. **Controle de revisão de equipamentos aéreos:** Controlar as revisões e manutenções dos equipamentos, de acordo com os manuais dos equipamentos e legislação aplicável.
53. **Estudos de adequação de aeronaves:** Realizar estudos de adequação de tipos e empregos de aeronaves.

(Fl. 45 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

54. **Indicação de alvos e riscos para equipes de solo:** Indicar alvos, riscos e fatos observados para maior segurança e efetividade das equipes de solo.
55. **Produção de imagens aéreas:** Produzir imagens aéreas conforme o objetivo da missão.
56. **Atendimento de primeiros socorros em atividades aéreas:** Responder adequadamente às ocorrências que necessitem de atendimento básico de saúde ou primeiros socorros em operações aéreas, conforme orientações no e-manual de vigilância e repressão.
57. **Radiocomunicação aérea:** Utilizar equipamentos de radiocomunicação em operações aéreas de acordo com as orientações da RFB.
58. **Proposição de métodos para navegação:** Propor métodos, aplicativos e tecnologias para emprego na navegação, para as embarcações existentes, de forma a aumentar a eficiência e a segurança das operações náuticas na RFB.
59. **Planejamento de operações náuticas:** Planejar as operações náuticas, baseado nas informações previamente coletadas de diversas fontes, de maneira coordenada com os demais órgãos e unidades.
60. **Proposição de aperfeiçoamento da atividade náutica:** Propor medidas nacionais de aperfeiçoamento, organização e aparelhamento em relação à atividade náutica, de acordo com as boas práticas em outras Aduanas, novidades de mercado e outras informações disponíveis, levando em consideração as peculiaridades e necessidades de cada local.
61. **Organização de equipes de operações náuticas:** Organizar as equipes envolvidas em operações náuticas, otimizando os recursos humanos disponíveis para a não interrupção das operações, levando em conta a legislação pertinente.
62. **Solução de panes em embarcações:** Identificar e solucionar pequenas panes emergenciais nas embarcações, com eficiência e agilidade.
63. **Tripulação de embarcações:** Tripular embarcações de estado no serviço público executando atividades como embarcar, desembarcar, pular pequenos vãos e jogar cabos, observando a legislação pertinente, e eventualmente interagindo com outros órgãos, com segurança, resistência e aptidão físicas e psicológicas necessárias, inclusive para longas jornadas de trabalho.
64. **Planejamento de rotas para embarcações:** Efetuar planejamento de rotas, considerando a autonomia das embarcações, o funcionamento dos portos e as restrições porventura existentes às operações náuticas, de acordo com o planejamento operacional.
65. **Pilotagem de embarcações:** Conduzir embarcações de estado no serviço público, observando as características específicas de cada sistema (propulsão, fonia, eletrônico, navegação, e outros), segundo a legislação pertinente.
66. **Elaboração de relatórios de operações náuticas:** Relatar de maneira clara, objetiva e circunstanciada as ocorrências e dados das operações náuticas.

(Fl. 46 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

67. **Rondas e patrulhas na área náutica:** Identificar os locais, rotas, horários, *modus operandi* das organizações para as rondas e patrulhas na área náutica jurisdicionada, baseado nas informações previamente coletadas de diversas fontes.
68. **Identificação de riscos em atividades náuticas:** Identificar riscos potenciais ou reais no exercício das atividades náuticas, conforme normas de navegação, expertise da equipe e informações disponíveis.
69. **Busca aduaneira em pessoas e embarcações:** Realizar busca aduaneira em pessoas e embarcações de forma técnica, segura e sistematizada.
70. **Abordagem de embarcações e pessoas:** Realizar abordagem a embarcações e pessoas, aplicando as técnicas de segurança do e-Manual de Vigilância e Repressão da RFB, visando a integridade física de pessoas e embarcações.
71. **Identificação de ilícitos em operações náuticas:** Identificar indícios de ilícitos aduaneiros, fraudes e crimes contra a ordem tributária, baseados na legislação aduaneira para embasar o planejamento ou execução de operações náuticas.
72. **Radiocomunicação náutica:** Utilizar equipamentos de radiocomunicação de acordo com as normas estabelecidas pela Marinha do Brasil.
73. **Filmagem e fotografia em operações náuticas:** Utilizar equipamentos de filmagem e fotografia, inclusive os de visão noturna (infravermelho), para reunir registros das atividades suspeitas observadas, com eficiência.
74. **Gestão de crises em atividades náuticas:** Gerenciar situações de crise em atividades náuticas minimizando os riscos e prejuízos, com base nos riscos potenciais ou reais previamente identificados e estabelecendo medidas de contingência para aqueles que não tenham sido mapeados.
75. **Utilização de equipamentos especiais de inspeção em atividades náuticas:** Utilizar equipamentos especiais, tais como scanners, espectrômetros e detectores de metais, para coibir ou identificar ilícitos nas movimentações de cargas, veículos e pessoas no curso de atividades náuticas.
76. **Entrevistas em atividades náuticas:** Entrevistar suspeitos de modo a detectar indícios de fraude, conforme orientações do e-manual de vigilância e repressão, utilizando as técnicas operacionais de inteligência no curso de atividades náuticas.
77. **Certificação de equipes K9:** Certificar novas equipes K9 (condutor e agente canino) para o desempenho da atividade de verificação física de pessoas, veículos, carga, encomendas e bagagens, observadas a doutrina de formação de equipes K9 e as técnicas de execução de fiscalização, desenvolvidas pelos instrutores do Centro Nacional de Cães de Faro (CNCF), nas operações de vigilância, repressão e controle aduaneiro, nos diversos cenários aduaneiros da RFB.

(Fl. 47 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

78. **Acompanhamento de desempenho de equipes K9:** Acompanhar o desempenho técnico das equipes K9 em atividade nos diversos Centros de Cães de Faro (CCF), a fim de preservar o rigor técnico e a padronização dos procedimentos, propor reciclagem das equipes, prestar assistência *in loco* quando necessária para manter o alto rendimento nas operações de fiscalização.
79. **Aprimoramento de técnica de equipes K9 para fiscalização:** Aprimorar a técnica de formação das equipes K9 e de seu emprego, a partir das dificuldades informadas por estas ao Centro Nacional de Cães de Faro (CNCF), em suas operações de fiscalização nas áreas de controle da aduana brasileira, a fim de conferir agilidade com segurança ao fluxo de viajantes e ao comércio internacional.
80. **Aprimoramento de técnica de equipes K9 para fiscalização em eventos internacionais aduaneiros:** Aprimorar a técnica de formação das equipes K9, bem como, os procedimentos de execução de fiscalização nas áreas de controle da aduana brasileira, utilizando o benchmarking, participando de eventos internacionais aduaneiros e mantendo a cooperação técnica internacional com outras aduanas sob a temática K9.
81. **Aplicação do protocolo de treinamento de agente canino:** Manter o alto rendimento do agente canino nas fiscalizações nos diversos cenários aduaneiros, aplicando o protocolo de treinamento determinado pelo Centro Nacional de Cães de Faro (CNCF), de forma rotineira.
82. **Identificação de substâncias com agente canino:** Empregar o agente K9 para identificação de substâncias (drogas ilícitas, papel-moeda, tabaco e armas) mediante alerta K9 nas operações de vigilância, repressão e controle aduaneiro, de acordo com o protocolo de certificação do Centro Nacional de Cães de Faro (CNCF), nos diversos cenários aduaneiros.
83. **Seleção de alvo de fiscalização com agente canino:** Empregar o agente K9 para seleção de alvo de fiscalização (pessoa, veículo, carga ou bagagem) mediante alerta K9 nas operações de vigilância, repressão e controle aduaneiro, nos diversos cenários aduaneiros.
84. **Identificação de riscos à saúde de agente canino:** Identificar os fatores de risco à saúde do agente K9 no planejamento da execução da fiscalização, observando o protocolo de treinamento do Centro Nacional de Cães de Faro (CNCF).
85. **Aplicação de primeiros socorros em agente canino:** Aplicar técnicas de primeiros socorros caninos até a chegada do médico-veterinário, observando o protocolo do Centro Nacional de Cães de Faro (CNCF).
86. **Prisão em flagrante:** Proceder à prisão em flagrante, com o devido uso de algemas, quando necessário, para garantia da integridade física do preso e dos servidores da RFB, aplicando as técnicas de segurança constantes do Manual de Vigilância e Repressão da RFB, observados os casos previstos na legislação penal.
87. **Revista pessoal:** Proceder à revista pessoal nos casos de elevada suspeita de ocultação de drogas ilícitas ou armas, observados a dignidade da pessoa e os ditames da legislação penal

(Fl. 48 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

88. **Utilização de armamento em operações com agente canino:** Manusear armamento institucional, letal e não-letal, considerando os efeitos deste último na integridade física do agente K9, de acordo com as orientações do Curso de Armamento Institucional da RFB.
89. **Abordagem de pessoas e veículos em operações com agente canino:** Realizar abordagens de pessoas e veículos aplicando as técnicas de segurança do Manual de Vigilância e Repressão da RFB, como forma de garantir a integridade física do servidor e do agente canino.
90. **Utilização de equipamentos de comunicação:** Usar os equipamentos de comunicação seguindo as orientações do Curso de Vigilância e Repressão da RFB.
91. **Identificação de formas de ocultação de material ilícito:** Identificar as formas mais comuns de ocultação de drogas ilícitas, papel-moeda, tabaco e armas, em veículos, tipo de carga, contêineres e bagagem, a fim de facilitar a localização do ilícito quando oculto após alerta K9.
92. **Utilização de Narcotest:** Uso do Narcotest como forma preliminar de identificação da substância suspeita apreendida após alerta K9.
93. **Conhecimento de rotas de tráfico de drogas:** Manter-se atualizado quanto às principais rotas de tráfico das principais drogas ilícitas, em consulta ao Relatório Mundial sobre Drogas elaborado, anualmente, pelo Escritório das Nações Unidas sobre Drogas e Crimes (UNODC), e ao Relatório Europeu sobre Drogas, publicado, anualmente, pelo European Monitoring Centre for Drugs and Drug Addiction (EMCDDA), bem como, mediante participação em eventos nacionais e internacionais sobre o tráfico internacional de drogas.
94. **Emissão de alerta de apreensão e prisão em flagrante:** Emitir alerta, por intermédio de aplicativo de telefonia móvel e pelo sistema e-K9 RFB, em tempo real, informando os detalhes de apreensão ou de prisão em flagrante, cuja ocorrência envolva uma quadrilha criminosa que atue em outros pontos do território aduaneiro, a fim de possibilitar ações, imediatas ou posteriores, de enfrentamento de ilícitos por equipes K9 de outras localidades.
95. **Construção de banco de dados de informações de atividade K9:** Construir um banco de dados com informações pertinentes à atividade K9, por intermédio do sistema e-K9 RFB, que possibilite investigações complementares, troca de informações entre as diversas equipes K9 e auxilie o planejamento de novas operações aduaneiras.
96. **Operação do sistema de apoio à atividade K9:** Operar todos os módulos do sistema e-K9 RFB com vistas ao controle e ao planejamento das atividades K9.
97. **Entrevistas em atividades com cães de faro:** Entrevistar suspeitos durante atividades com cães de faro de modo a detectar indícios de fraude, conforme orientações do e-manual de vigilância e repressão, utilizando as técnicas operacionais de inteligência.
98. **Controle de armamento institucional:** Controlar a distribuição, manutenção e guarda de armamentos institucionais, utilizando livros, planilhas e sistemas, conforme legislação vigente.
99. **Utilização de armamento institucional:** Empregar armamento (letal e não letal), de acordo com a doutrina da RFB.

(Fl. 49 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

100. **Estudos de adequação de armamento institucional:** Realizar estudos de adequação de tipos e empregos de armamentos institucionais.
101. **Treinamentos de emprego de armamentos institucionais:** Elaborar e ministrar treinamentos de emprego de armamentos institucionais.
102. **Análise de relatórios de ocorrências com armamento institucional:** Consolidar e analisar relatórios de ocorrências com armamentos institucionais ou onde estes deveriam ser empregados.
103. **Atendimento de primeiros socorros para ferimentos com armamento institucional:** Responder adequadamente às ocorrências com ferimentos com uso de armamento, se necessário, com socorro e acionamento de outras instituições, conforme manual de vigilância e repressão.
104. **Elaboração de relatórios de ocorrências com armamento institucional:** Elaborar relatórios de ocorrências com armamentos tais como panes, perdas e disparos, conforme manual de vigilância e repressão.

Processo: 3.5 Realizar Ações de Pesquisa e Investigação

1. **Coleta de dados e informações para pesquisa e investigação no sistema ContÁgil:** Coletar dados e informações de fontes internas e externas para apuração de fraudes e ilícitos utilizando técnicas de extração, estruturação e manipulação de dados por meio do sistema ContÁgil.
2. **Coleta de dados e informações para pesquisa e investigação em Data Warehouse – DW:** Coletar dados e informações de fontes internas e externas para apuração de fraudes e ilícitos utilizando técnicas de extração, estruturação e manipulação de dados por meio de ferramentas de Data Warehouse – DW.
3. **Coleta de dados e informações para pesquisa e investigação no sistema ReceitaNet BX:** Coletar dados e informações de fontes internas e externas para apuração de fraudes e ilícitos utilizando técnicas de extração, estruturação e manipulação de dados por meio do sistema ReceitaNet BX.
4. **Duplicação de mídias digitais em Ferramenta FTK:** Duplicar mídias digitais apreendidas e indexar seu conteúdo utilizando as ferramentas FTK.
5. **Análise de conteúdo de mídias digitais em Ferramenta IPED:** Analisar o conteúdo de mídias digitais apreendidas para apuração de fraudes e ilícitos utilizando as ferramentas IPED.
6. **Enquadramento legal de fraudes e ilícitos:** Enquadrar fraudes e ilícitos investigados na legislação tributária, aduaneira e penal.
7. **Análise de vínculos entre pessoas e empresas no Sistema ContÁgil:** Analisar vínculos entre pessoas e empresas para apuração de fraudes e ilícitos utilizando o sistema ContÁgil.
8. **Análise de vínculos entre pessoas e empresas na Ferramenta i2 – Analyst’s Notebook:** Analisar vínculos entre pessoas e empresas para apuração de fraudes e ilícitos utilizando a ferramenta i2 – Analyst’s Notebook.

(Fl. 50 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

9. **Estudos técnicos sobre fraudes tributárias:** Elaborar estudos técnicos sobre fraudes tributárias, aduaneiras e lavagem de dinheiro de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Copei.
10. **Apuração de fraudes e ilícitos:** Analisar dados e informações para apuração de fraudes e ilícitos de acordo com o definido no Manual de Normas e Procedimentos da Copei.
11. **Articulação de parcerias para Pesquisa e Investigação:** Articular parcerias institucionais internas e externas no interesse da apuração de fraudes e ilícitos e da neutralização de ações adversas.
12. **Levantamento de fontes de informação:** Identificar e levantar possibilidades de acesso a fontes de informação úteis para apuração de fraudes e ilícitos.
13. **Obtenção de dados negados:** Definir a Operação de Inteligência adequada para obtenção de dados negados ou a neutralização de ações adversas, de acordo com o Manual de Normas e Procedimentos da Copei.
14. **Planejamento de Operações de Inteligência:** Planejar e executar Operações de Inteligência para obtenção de dados negados ou a neutralização de ações adversas, de acordo com o Manual de Normas e Procedimentos da Copei.
15. **Operação de equipamentos em Operações de Inteligência:** Operar equipamentos úteis na execução de Operações de Inteligência.
16. **Gestão de recursos de inteligência fiscal:** Gerir recursos financeiros próprios da atividade de inteligência fiscal, de acordo com as normas vigentes.
17. **Gestão de riscos em Procedimentos de Pesquisa e Investigação:** Avaliar e gerenciar riscos associados às diversas etapas do Procedimento de Pesquisa e Investigação, seguindo as diretrizes estabelecidas no Manual de Normas e Procedimentos da Copei.
18. **Produção de conhecimento em inteligência fiscal:** Produzir conhecimento de inteligência fiscal de acordo com o Manual de Normas e Procedimentos da Copei.
19. **Produção de textos de divulgação de operações de impacto:** Produzir textos informativos para divulgação de operações de impacto ao público interno e externo.
20. **Produção de infográficos para operações de impacto:** Produzir infográficos complementares a textos informativos de divulgação de operações de impacto ao público interno e externo.
21. **Planejamento de Operações de Impacto:** Planejar a execução de operações de impacto, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Copei.
22. **Execução de Operações de impacto:** Executar operações de impacto, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Copei.
23. **Ajustes de procedimentos de Pesquisa e Investigação:** Identificar necessidades de ajustes e sugerir adequações no desenvolvimento de procedimentos de pesquisa e investigação e na produção e difusão de conhecimentos de inteligência fiscal, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Copei.

(Fl. 51 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

24. **Solução de problemas em Pesquisa e Investigação:** Identificar soluções para problemas apresentados no desenvolvimento de procedimentos de pesquisa e investigação e na produção e difusão de conhecimentos de inteligência fiscal.
25. **Operação do Sistema de Pesquisa e Investigação (SispeiWeb):** Utilizar o Sistema de Pesquisa e Investigação (SispeiWeb) no desenvolvimento das atividades da Copei.
26. **Distribuição de carga de trabalho de Pesquisa e Investigação:** Distribuir a carga de trabalho da unidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Copei.
27. **Atualização de manual de Segurança Institucional:** Revisar o Manual de Segurança Institucional da RFB, observando as atualizações procedimentais e normativas sobre a matéria.
28. **Realização de apresentações de Segurança Institucional:** Ministras palestras sobre as recomendações contidas no Manual de Segurança Institucional da RFB.
29. **Produção de Cartazes e folhetos de divulgação de Segurança Institucional:** Desenvolver conteúdo de cartazes e folhetos para disseminação das recomendações contidas no Manual de Segurança Institucional da RFB.
30. **Produção de Cartilhas de divulgação de Segurança Institucional:** Desenvolver conteúdo de cartilhas para disseminação das recomendações contidas no Manual de Segurança Institucional da RFB.
31. **Aferição da Segurança Institucional:** Verificar a observância das recomendações contidas no Manual de Segurança Institucional da RFB.
32. **Coleta e análise de dados de contrainteligência:** Coletar e analisar dados e informações de fontes internas e externas, necessários à execução de ações de contrainteligência
33. **Gestão de riscos de ações de contrainteligência:** Avaliar e gerenciar riscos associados às ações de contrainteligência, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Copei.
34. **Operação de equipamentos em ação de contrainteligência:** Operar equipamentos úteis na execução de ações de contrainteligência.
35. **Estudos técnicos de Segurança Institucional e contrainteligência:** Elaborar estudos técnicos sobre segurança institucional e contrainteligência, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Copei.
36. **Coleta de dados e informações com Ferramenta SQL:** Coletar dados de fontes internas e externas para apuração de fraudes e ilícitos, utilizando a ferramenta SQL.
37. **Coleta de dados e informações com Ferramenta JAVA SCRIPT:** Coletar dados de fontes internas e externas para apuração de fraudes e ilícitos, utilizando a ferramenta JAVA SCRIPT
38. **Modelagem de dados coletados com Ferramenta SAS:** Modelar dados coletados de fontes internas e externas, utilizando a ferramenta SAS.

(Fl. 52 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

39. **Modelagem de dados coletados com Ferramenta R:** Modelar dados coletados de fontes internas e externas, utilizando a ferramenta R.
40. **Modelagem de dados coletados com Ferramenta PYTHON:** Modelar dados coletados de fontes internas e externas, utilizando a ferramenta PYTHON.
41. **Modelagem de dados coletados com Ferramenta de BIGDATA:** Modelar dados coletados de fontes internas e externas, utilizando conceitos, técnicas e ferramentas de BIGDATA.
42. **Modelagem de dados coletados com Ferramenta de Inteligência Artificial:** Modelar dados coletados de fontes internas e externas, utilizando a conceitos, técnicas e ferramentas de Inteligência Artificial.
43. **Modelagem de dados coletados com Ferramenta de análise de redes sociais:** Modelar dados coletados de fontes internas e externas, utilizando conceitos, técnicas e ferramentas de análise de redes sociais.
44. **Identificação de ferramentas tecnológicas para Pesquisa e Investigação:** Identificar e levantar possibilidades de obtenção de ferramentas tecnológicas, de acordo com as necessidades inerentes às atividades de pesquisa e investigação.
45. **Negociação com fornecedores de ferramentas tecnológicas para Pesquisa e Investigação:** Negociar aspectos técnicos e comerciais com fornecedores de ferramentas tecnológicas, de acordo com as necessidades inerentes às atividades de pesquisa e investigação.
46. **Elaboração de material de treinamentos em Inteligência Fiscal:** Elaborar e atualizar material para treinamentos sobre metodologias e temas próprios das atividades de inteligência fiscal, observadas as diretrizes estabelecidas pela Copei.
47. **Facilitação de aprendizagem em Inteligência Fiscal:** Ministrare treinamentos sobre metodologias e temas próprios das atividades de inteligência fiscal, observadas as diretrizes estabelecidas pela Copei.
48. **Desenvolvimento de material sobre inteligência fiscal para Intranet e Internet:** Desenvolver conteúdo sobre metodologias e temas próprios das atividades de inteligência fiscal, para atualização dos sítios Intranet e Internet e Conexão Receita.
49. **Publicação de Conteúdo de inteligência fiscal:** Publicar conteúdo sobre metodologias e temas próprios das atividades de inteligência fiscal nos sítios Intranet e Internet e Conexão Receita, utilizando a plataforma tecnológica definida pela RFB.

(Fl. 53 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

ANEXO VIII

MACROPROCESSO: 4. CONTROLE ADUANEIRO

Processo: 4.1 Controlar Processos de Importação e Exportação

- 1. Identificação de ilícitos aduaneiros:** Identificar ilícitos aduaneiros, fraudes e crimes contra a ordem tributária de acordo com a legislação e manuais aduaneiros e por meio de intercâmbio de informações, da extração de dados nos sistemas Analisador Inteligente e Integrado de Transações Aduaneiras (Anita) e DW, consulta de ocorrências no Sistema de Rastreamento da Atuação dos Intervenientes Aduaneiros (Radar), avaliação de histórico dos intervenientes.
- 2. Operação de sistemas aduaneiros:** Realizar as atividades de controle aduaneiro por meio da operação dos sistemas aduaneiros tais como Sistema Integrado de Comércio Exterior (Siscomex Importação, Siscomex Exportação, Siscomex Carga), Sistema de Rastreamento da Atuação dos Intervenientes Aduaneiros (Radar), Sistema Trânsito Aduaneiro, Sistema Integrado de Emissão de Auto de Infração (Safira), Mercante, DW Aduaneiro, Contágil, Analisador Inteligente e Integrado de Transações Aduaneiras (Anita/Sisam), Declaração Eletrônica de Bens de Viajantes (e-DBV), Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) e Sistema de Controle de Procedimentos Vinculados (Conprovi).
- 3. Lavratura de Auto de Infração no controle aduaneiro:** Lavrar autos de infração no caso de constatação de infração à legislação tributária e aduaneira, identificando suficientemente o sujeito passivo, descrevendo detalhadamente os fatos, sempre que possível com o uso de imagens, indicando o dispositivo legal infringido, de forma a aplicar a penalidade prevista em lei.
- 4. Representação Fiscal no controle aduaneiro:** Lavrar representação fiscal, nas hipóteses previstas na lei detectadas no controle aduaneiro.
- 5. Elaboração de Laudo técnico:** Identificar a situação e quesitos a serem solicitados na elaboração de um laudo técnico, quando não for possível identificar ou quantificar a mercadoria.
- 6. Elaboração de Documentos para controle aduaneiro:** Elaborar documentos tais como termos, pareceres, despachos e relatórios, necessários ao controle aduaneiro, com a devida fundamentação legal, na forma estabelecida pela RFB, utilizando editor de texto e planilhas de cálculo BrOffice.
- 7. Tramitação de processos digitais para controle de importação – e-Processo:** Tramitar processos digitais relativos ao controle dos processos de importação utilizando o sistema e-processo.
- 8. Verificação de Conformidade da Declaração de Importação:** Verificar a conformidade da documentação com o declarado na Declaração de Importação, inclusive no que se refere à origem, valor aduaneiro da mercadoria, cumprimento dos requisitos dos regimes aduaneiros solicitados, mérito do benefício fiscal pleiteado e os elementos necessários à correta classificação fiscal, observando a legislação aduaneira e Manuais aduaneiros.
- 9. Despacho Aduaneiro:** Identificar e quantificar a mercadoria submetida a despacho aduaneiro e obter elementos para confirmar sua classificação fiscal, origem e estado de novo ou usado, bem

(Fl. 54 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

assim atestar sua adequação às normas técnicas aplicáveis, observando a legislação aduaneira e Manuais aduaneiros.

10. **Exigência Fiscal:** Registrar a exigência fiscal com a devida justificativa e fundamentação legal, analisando o seu cumprimento, conforme legislação vigente e manuais aduaneiros.
11. **Inspeção não invasiva:** Identificar a mercadoria com utilização de imagens de equipamentos de inspeção não invasiva.
12. **Identificação de abandono de mercadoria:** Identificar a situação de abandono da carga, conforme legislação, através de consulta aos sistemas corporativos Sistema Integrado de Controle do Manifesto do Trânsito e do Armazenamento (Mantra), Sistema Integrado de Comércio Exterior (Siscomex-Importação) e e-processo.
13. **Descrição de mercadorias apreendidas:** Descrever as mercadorias de forma clara e sucinta destacando sua característica principal no Sistema Integrado ao Gerenciamento de Mercadorias Apreendidas (Sigma), no Sistema Integrado de Emissão de Auto de Infração (Safira) e no Sistema SIAR.
14. **Elaboração de Relação de Mercadorias:** Confeccionar Relação de Mercadorias (RM), e o Auto de Infração, Termo de Guarda Especial e Edital de Intimação quando necessário, utilizando-se do Sistema Integrado ao Gerenciamento de Mercadorias Apreendidas (Sigma), no Sistema Integrado de Emissão de Auto de Infração (Safira) e no sistema SIAR.
15. **Fotografia de mercadorias:** Tirar fotos nítidas das mercadorias relacionadas na Relação de Mercadorias (RM) para compor o processo fiscal.
16. **Identificação de indícios de contrafação:** Avaliar a mercadoria de acordo com os padrões característicos do fabricante para detectar possíveis indícios de contrafação e subsidiar a destinação correta pelo setor competente.
17. **Elaboração de Termo de Constatação:** Elaborar Termo de Constatação nos casos de indícios de alteração ou falta de mercadoria na carga, descrevendo esse indício de forma clara e objetiva, no momento da Operação de Repressão.
18. **Elaboração e Editais de Abandono de Mercadoria:** Elaborar editais de abandono e intimação a serem publicados utilizando-se do Sistema Integrado ao Gerenciamento de Mercadorias Apreendidas (Sigma), do Sistema Integrado de Emissão de Auto de Infração (Safira) e do Sistema SIAR.
19. **Controle de informações de carga no Sistema Integrado de Controle do Manifesto do Trânsito e do Armazenamento (Mantra):** Informar e consultar situações da carga por meio da operação do Sistema Integrado de Controle do Manifesto do Trânsito e do Armazenamento (Mantra).
20. **Controle de cargas e mercadorias no Sistema Integrado ao Gerenciamento de Mercadorias Apreendidas (Sigma):** Informar e consultar dados das cargas e mercadorias no Sistema Integrado ao Gerenciamento de Mercadorias Apreendidas (Sigma), no Sistema Integrado de Emissão de Auto de Infração (Safira) e no sistema SIAR.

(Fl. 55 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

21. **Verificação de impedimentos de processo de perdimento de mercadorias:** Verificar eventuais impedimentos quanto ao prosseguimento do processo de aplicação de perdimento consultando o Sistema Integrado de Controle do Manifesto do Trânsito e do Armazenamento (Mantra), o Sistema Integrado de Emissão de Auto de Infração (Safira) e o sistema SIAR.
22. **Análise de validade de documentos do contribuinte:** Analisar a validade dos documentos apresentados pelo contribuinte, de acordo com a norma vigente.
23. **Análise de falta e extravio de cargas:** Analisar a situação de falta ou extravio de cargas perante a legislação aduaneira para o correto enquadramento legal.
24. **Autorização de despacho aduaneiro:** Analisar documentos para autorizar o início ou retomada do despacho aduaneiro conforme normas vigentes.
25. **Identificação de impedimento ao perdimento de mercadorias:** Identificar situações impeditivas da carga de seguir o processo de aplicação da pena de perdimento ou sua destinação, não disponibilizando ou disponibilizando-a novamente no Sistema Integrado de Controle do Manifesto do Trânsito e do Armazenamento (Mantra).
26. **Atendimento e orientação ao cidadão no processo de importação:** Atender e orientar com respeito à legalidade administrativa e ao cidadão para o cumprimento célere das solicitações relativas ao processo de importação.
27. **Verificação de Conformidade da Declaração de Exportação:** Verificar a conformidade da documentação com o declarado na Declaração de exportação, observando a legislação aduaneira e Manuais aduaneiros.
28. **Concessão de regime aduaneiro especial:** Verificar a conformidade da documentação e da mercadoria nas normas específicas de cada regime e realizar verificação física para confirmar a concessão do regime aduaneiro especial.
29. **Despacho Aduaneiro de exportação:** Identificar e quantificar a mercadoria submetida a despacho aduaneiro e obter elementos para confirmar sua classificação fiscal, origem e estado de novo ou usado, bem assim atestar sua adequação às normas técnicas aplicáveis, observando a legislação aduaneira e Manuais aduaneiros.
30. **Exigência Fiscal na exportação:** Registrar a exigência fiscal com a devida justificativa e fundamentação legal, analisando o seu cumprimento, conforme legislação vigente e manuais aduaneiros.
31. **Controle do processo de exportação:** Realizar as atividades de controle do processo de exportação nos sistemas aduaneiros: Sistema Integrado de Comércio Exterior (Importação, Exportação e Carga), Radar, Sistema Trânsito Aduaneiro, Sistema Integrado de Emissão de Auto de Infração (Safira), Mercante, DW Aduaneiro, Contágil, Anita/Sisam, Declaração Eletrônica de Bens de Viajantes (e-DBV), Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) e Sistema de Controle de Procedimentos Vinculados (Conprovi).

(Fl. 56 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

32. **Controle de manifestos de carga:** Auditar boletins de carga e descarga, e manifestos com o fim de identificar faltas, acréscimos, avarias e cargas não manifestadas.
33. **Verificação física de cargas:** Realizar verificação física de cargas selecionadas, iniciando com a análise de imagens da inspeção não invasiva para orientar a localização dos volumes a serem inspecionados com a utilização eventual de outras ferramentas quando necessário.
34. **Inspeção de veículos transportadores:** Inspeccionar os veículos transportadores seguindo metodologia estabelecida nos manuais aduaneiros.
35. **Consulta de ocorrências de intervenientes no sistema Radar:** Realizar o registro e consulta de ocorrências sobre determinado interveniente aduaneiro utilizando o sistema Radar para.
36. **Instrução de processos de controle de carga:** Extrair dados de transporte do Sistema de Controle de Carga (Carga) e Sistema de Controle da Arrecadação do AFRMM (Mercante) com o fim de alimentar os processos de controle de carga. (modal marítimo)
37. **Registro de ocorrências de Controle de carga:** Consultar e registrar as ocorrências em sistema de controle de carga informatizado do local alfandegado
38. **Seleção de cargas de risco:** Selecionar cargas que apresentem potencial de risco elevado por meio de cruzamento de dados dos sistemas de controle de carga com tabelas contendo parâmetros de risco.
39. **Identificação de cargas:** Identificar cargas que possam apresentar risco aduaneiro ou localizar cargas objeto de controle por meio de leitura dos sistemas de controle de carga do local alfandegado.
40. **Consolidação de informações de ilícitos aduaneiros:** Consolidar as informações do ilícito apurado, na forma de dossiês e alertas a serem encaminhados aos demais setores de controle aduaneiro e de vigilância e repressão, com finalidade de coibir ilícitos de forma mais ampla e efetiva.
41. **Busca em embarcações:** Realizar busca em embarcações seguindo metodologia estabelecida nos manuais aduaneiros e em curso de busca em embarcações de forma a garantir a efetividade da ação e segurança pessoal (modal marítimo).
42. **Coleta de provas de ilícitos no Controle de cargas:** Coletar as provas necessárias para a instrução do processo, por meio de fotos, descrição da carga verificada, laudos, declarações, documentos a serem apresentados pelos intervenientes aduaneiros.
43. **Instrução de processos de auto de infração:** Organizar no e-processo os documentos probatórios coletados na ação fiscal para a lavratura do respectivo auto de infração, utilizando critérios de temporalidade, intervenientes aduaneiros e tipos de documentos.
44. **Monitoramento de cargas:** Identificar de possíveis subtrações de cargas do controle aduaneiro utilizando sistemas informatizados de monitoramento e de controle de cargas.

(Fl. 57 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

45. **Planejamento de ações de controle de carga:** Planejar a ação de controle de carga para que a atuação da RFB ocorra no momento oportuno para que se configure o ilícito.
46. **Estabelecimento de perfis de risco:** Estabelecer perfis de risco a partir da análise dos dados disponíveis, permitindo agilidade na seleção das cargas.
47. **Compartilhamento de informações de ilícitos aduaneiros:** Compartilhar informações a respeito de situação que represente ilícito ou risco ao controle aduaneiro, internamente ou com outros órgãos, através dos meios autorizados, com finalidade de coibir ilícitos de forma mais ampla e efetiva.

Processo: 4.2 Realizar Auditorias de Conformidade Aduaneira e Fiscal

1. **Orientação sobre auditoria de conformidade aduaneira:** Orientar e esclarecer dúvidas das unidades sobre o processo auditoria de conformidade aduaneira.
2. **Abordagem inicial de auditoria de conformidade aduaneira:** Determinar a abordagem inicial de auditoria de conformidade, se diligência ou intimação, de acordo com as informações contidas no dossiê fiscal de seleção.
3. **Diligência aduaneira:** Realizar diligências para coletar informações que auxiliem a identificação de conformidade ou não dos intervenientes de comércio exterior, de acordo com a legislação e com as regras de conduta estabelecidas.
4. **Obtenção e manipulação de dados para Auditoria de Conformidade Aduaneira:** Extração de dados relativos às operações dos intervenientes do comércio exterior para Auditoria de Conformidade Aduaneira utilizando os sistemas DW Aduaneiro e Sistema Integrado de Comércio Exterior (Siscomex Importação).
5. **Análise de conformidade de intervenientes de comércio exterior:** Analisar os dados e informações obtidos a fim de concluir pela conformidade ou não dos intervenientes de comércio exterior em relação à legislação.
6. **Aplicação de penalidades:** Determinar as penalidades aplicáveis em relação às infrações apuradas com base na legislação.
7. **Saneamento de irregularidades de conformidade aduaneira:** Determinar as providências a serem adotadas para saneamento das irregularidades detectadas durante a auditoria de conformidade aduaneira, quando for o caso.
8. **Lavratura de auto de infração na Auditoria de Conformidade Aduaneira:** Lavrar autos de infração utilizando o Sistema Integrado de Emissão de Auto de Infração (Safira)-Aduaneiro e o Sistema SIAR, no caso de constatação de infração à legislação tributária e aduaneira, detectada na auditoria de conformidade aduaneira identificando suficientemente o sujeito passivo, descrevendo detalhadamente os fatos (sempre que possível com o uso de imagens) e indicando o dispositivo legal infringido, de forma a aplicar a penalidade prevista em lei.
9. **Orientação sobre Auditoria Fiscal:** Orientar e esclarecer dúvidas das unidades sobre o processo auditoria fiscal.

(Fl. 58 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

10. **Abordagem inicial de Auditoria Fiscal:** Determinar a abordagem inicial de auditoria fiscal, se diligência ou intimação, de acordo com as informações contidas no dossiê fiscal de seleção.
11. **Realização de Auditoria Fiscal de ilícitos aduaneiros:** Conduzir auditorias fiscais relativas aos diversos ilícitos aduaneiros, tais como erro de classificação fiscal, inadimplemento de Drawback, ocultação de sujeito passivo, subvaloração, subfaturamento, introdução clandestina de mercadoria, exportação fictícia e não comprovação da mercadoria declarada.
12. **Diligência em operações de comércio exterior:** Realizar diligências para coletar informações que auxiliem a identificação da regularidade ou não em operações de comércio exterior, de acordo com a legislação e com as regras de conduta estabelecidas.
13. **Obtenção e manipulação de dados de comércio exterior:** Gerar informações relativas às operações de comércio exterior utilizando os sistemas informatizados DW, Sistema Integrado de Comércio Exterior (Siscomex), Contágil, Declaração Eletrônica de Bens de Viajantes (e-DBV) e Drawback Web para obtenção e manuseio de dados.
14. **Análise de regularidade de operações de comércio exterior:** Analisar os dados e informações obtidos a fim de concluir pela regularidade ou não das operações de comércio exterior em relação à legislação.
15. **Representação Fiscal para Fins Penais:** Elaborar representação fiscal para fins penais sempre que, no curso da ação fiscal, for constatada, em tese, a ocorrência de crime.
16. **Representação Fiscal Interna:** Elaborar representação fiscal interna sempre que, no curso da ação fiscal de auditoria de conformidade aduaneira, for constatada a existência de indícios de infrações que vão além do escopo da fiscalização ou que são de competência de outra projeção da RFB.
17. **Arrolamento de bens em auditoria de conformidade aduaneira:** Proceder ao arrolamento de bens e direitos sempre que a soma dos créditos tributários de responsabilidade do sujeito passivo exceder os limites estabelecidos na legislação.
18. **Aplicação de penalidades:** Determinar as penalidades aplicáveis em relação às infrações apuradas com base na legislação durante auditoria de conformidade aduaneira.
19. **Identificação de meios para determinação de origem de mercadoria:** Estabelecer, a partir dos dados inicialmente disponíveis, os meios para obtenção de informações necessários à determinação da origem da mercadoria investigada, tais como pesquisa na internet, solicitação em órgãos estrangeiros, importadores e exportadores.
20. **Investigação de origem de mercadoria:** Conduzir a investigação de origem de acordo com os requisitos formais e com os prazos estabelecidos em legislações.
21. **Determinação de origem de mercadoria:** Analisar os dados e informações obtidos a fim de determinar a origem da mercadoria, observando os acordos internacionais sobre o tema, dos quais o Brasil é signatário.

(Fl. 59 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

Processo: 4.3 Controlar Processos Aduaneiros Diferenciados

1. **Seleção de volumes de remessa postal ou expressa para fiscalização:** Selecionar os volumes de remessa postal ou expressa a serem fiscalizados de acordo com o remetente ou destinatário, o país de procedência e as características externas da remessa, para fins de tributação e controle de órgãos anuentes e de autenticidade de marca.
2. **Inspeção não invasiva de volumes de remessa postal ou expressa:** Fazer a inspeção não invasiva de volumes de remessa postal ou expressa utilizando *scanners*, cães de faro, espectrômetros e detectores de metais
3. **Conferência física de remessa postal ou expressa:** Verificar se o conteúdo da remessa está de acordo com a declaração de importação ou a declaração alfandegária, conforme as normas vigentes.
4. **Identificação de bens e mercadorias proibidas ou controladas:** Identificar bens e mercadorias proibidas ou controladas de acordo com o remetente e destinatário, o país de procedência, o município de destino, as características externas da remessa e a imagem mostrada no *scanner*, para encaminhamento ao órgão anuente competente.
5. **Identificação de destinação comercial de remessa postal ou expressa:** Identificar, de acordo com critérios de quantidade e habitualidade, se o conteúdo a remessa pode indicar que a importação se destina à revenda (destinação comercial) e direcioná-la à ferramenta ao Importa Fácil dos Correios.
6. **Análise documental de importação por via postal:** Realizar análise da documentação apresentada pelo importador, verificando sua veracidade para posterior tributação, retenção ou liberação do bem.
7. **Elaboração de Termo de retenção de mercadorias relativo a remessa postal ou expressa:** Elaborar termos de retenção de mercadorias relativo a remessa postal ou expressa, conforme termo padrão da RFB.
8. **Elaboração de Termo de apreensão de mercadorias relativo a remessa postal ou expressa:** Elaborar termos de apreensão de mercadorias relativo a remessa postal ou expressa, conforme termo padrão da RFB.
9. **Elaboração de Termo de verificação física de remessa postal ou expressa:** Elaborar termos de verificação física relativo a remessa postal ou expressa, conforme termo padrão da RFB.
10. **Reexame do valor tributado em remessas postais:** Analisar os pedidos de reexame interpostos pelo destinatário da remessa que não concorde com a tributação ou com o valor lançado, para manter; alterar ou excluir o imposto.
11. **Conferência de Declaração Simplificada de Importação relativa a remessa postal e expressa:** Conferir Declaração Simplificada de Importação relativa a remessa postal ou expressa, com observância do disposto em ato normativo.

(Fl. 60 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

12. **Conferência de Declaração de Importação relativa a remessa postal e expressa:** Conferir Declaração de Importação relativa a remessa postal ou expressa, com observância dos atos normativos sobre o tema.
13. **Aplicação de pena de perdimento no controle de remessa postal e expressa:** Aplicar a pena de perdimento de mercadoria nos casos previstos na legislação sobre o tema.
14. **Atendimento de pedidos de informação sobre remessa postal e expressa:** Responder ofícios e pedidos de informações da Procuradoria da Fazenda Nacional, Justiça e outros órgãos, relativo a remessa postal ou expressa, utilizando os modelos estabelecidos RFB, dentro do prazo estipulado.
15. **Elaboração de documentos oficiais relativos ao controle de remessa postal e expressa:** Elaborar documentos necessários ao controle de remessa postal ou expressa seguindo as técnicas de redação oficial e padrões do Manual de Redação da RFB.
16. **Seleção de viajantes para inspeção indireta:** Selecionar viajantes para inspeção indireta (não invasiva) utilizando técnicas de linguagem corporal, entrevista e outras técnicas aplicáveis
17. **Seleção de viajantes:** Selecionar viajantes para inspeção utilizando os sistemas de Declaração Eletrônica de Bens de Viajantes (e-DBV / VU – Viajante Único) e o sistema de reconhecimento facial IRIS.
18. **Localização de bens por raio-X:** Localizar, através dos equipamentos de raio-x, imagens de bens que possam ser objeto de tributação e/ou retenção e encaminhar para inspeção direta.
19. **Localização de bens em volumes:** Proceder a abertura dos volumes e localizar e separar os bens sujeitos a tributação e/ou retenção.
20. **Retenção de bens e mercadorias:** Reter bens e mercadorias proibidas ou controladas para encaminhamento aos órgãos anuentes e/ou à Polícia Federal em situações que, em tese, configurem crime.

Processo: 4.4 Gerenciar Riscos Operacionais Aduaneiros

1. **Identificação de ilícitos aduaneiros:** Identificar e avaliar prováveis ilícitos aduaneiros, fraudes e crimes contra a ordem tributária e aduaneira, por meio análise da consistência dos valores e bens declarados e a coerência das informações prestadas com o perfil dos intervenientes
2. **Elaboração de dossiê de pesquisa e seleção:** Elaborar dossiês ou relatórios da pesquisa e seleção para informar as unidades regionais do resultado da análise levantada em conformidade com as normas estabelecidas.
3. **Estudos de comércio exterior:** Elaborar estudos e pesquisas sobre setores e situações de risco no comércio exterior, periodicamente, com base nos critérios definidos pela área de pesquisa e seleção

(Fl. 61 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

4. **Desenvolvimento de metodologia de risco aduaneiro:** Desenvolver metodologias para identificar e monitorar fatores de risco aduaneiro, utilizando os sistemas aduaneiros, e combiná-los para criação de parâmetros de seleção fiscal.
5. **Identificação de sujeitos passivos:** Identificar os sujeitos passíveis de fiscalização utilizando as ferramentas e bases de dados definidos nos diversos sistemas informatizados da RFB.
6. **Seleção para fiscalização:** Avaliar a conveniência e oportunidade de selecionar para fiscalização de determinadas operações, utilizando os critérios estabelecidos nos e-manuais de pesquisa e seleção.
7. **Identificação da forma de atuação do contribuinte e seu ramo de negócio:** Analisar e identificar a forma de atuação do contribuinte e seu ramo de negócio, de acordo com parâmetros definidos pelo aumento do volume do contrabando e descaminho.
8. **Avaliação do resultado da fiscalização para pesquisa e seleção aduaneira:** Avaliar o resultado da fiscalização para subsidiar novas pesquisas aduaneiras, por meio do dossiê de pesquisa descrevendo os indícios ou ilícitos, identificados pelas unidades locais.

Processo: 4.5 Autorizar Intervenientes

1. **Habilitação de operadores do comércio exterior:** Verificar o cumprimento dos requisitos e condições estipulados pela legislação, para habilitação de operadores do Comércio Exterior.
2. **Detecção de fraudes por gerenciamento de riscos:** Utilizar ferramentas de gerenciamento de risco para detectar indícios de fraudes.
3. **Enquadramento de empresas para habilitação no comércio exterior:** Utilizar as informações econômico-fiscais do interveniente e dos sócios para enquadrar a empresa quanto à submodalidade de habilitação.
4. **Diligência para habilitação de operadores no comércio exterior:** Realizar diligências para comprovar a existência de fato e a capacidade operacional da empresa, de acordo com as regras de urbanidade.
5. **Registro de ficha de habilitação:** Registrar ficha de habilitação de operador de comércio exterior no sistema Radar.
6. **Credenciamento de responsável pela empresa no Sistema Integrado de Comércio Exterior (Siscomex):** Realizar as atividades de credenciamento do responsável legal pela empresa no Sistema Integrado de Comércio Exterior (Siscomex).
7. **Credenciamento de intervenientes do comércio exterior:** Verificar o cumprimento dos requisitos e condições estipulados pela legislação, para credenciamento ou não do interveniente.
8. **Identificação de sistemas para credenciamento de intervenientes:** Identificar em quais sistemas informatizados o acesso será necessário, com base no tipo de interveniente e realizar o credenciamento no respectivo sistema.

(Fl. 62 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

Processo: 4.6 Controlar Regimes Aduaneiros

1. **Verificação para concessão de regimes aduaneiros especiais:** Decidir se os requisitos e condições para a habilitação, a aplicação do regime (concessão inicial, prorrogação de prazo, nova admissão, substituição de beneficiário e procedimentos simplificados) e a extinção da aplicação de regimes aduaneiros especiais estão sendo atendidos de acordo com a legislação tributária e aduaneira e com as normas e manuais aduaneiros sobre o tema.
2. **Conferência aduaneira:** Realizar a conferência aduaneira de acordo com os critérios estabelecidos na legislação, normas e manuais aduaneiros.
3. **Instrução de processos aduaneiros:** Inserir exigências fiscais no Sistema Integrado de Comércio Exterior (Siscomex) ou em processos administrativos com clareza, objetividade e correta fundamentação, de acordo com a legislação, normas e manuais aduaneiros.
4. **Indeferimento de regimes aduaneiros especiais:** Elaborar pareceres de indeferimento de habilitação, de aplicação do regime aduaneiro especial ou de sua extinção, de pedido de reconsideração e de julgamento de recursos administrativos de acordo com a legislação, normas e manuais aduaneiros, de forma que sejam mantidos nas esferas administrativa e judicial.
5. **Identificação de ilícitos aduaneiros:** Identificar e inibir a existência de regimes especiais que contenham ilícitos aduaneiros, fraudes, planejamentos tributários abusivos, contratos simulados e crimes contra a ordem tributária de acordo com a legislação tributária e aduaneira, bem como com as normas e manuais aduaneiros.
6. **Registro de ilícitos aduaneiros no sistema Radar:** Consultar e registrar, no Sistema Radar, as ocorrências de ilícitos aduaneiros, fraudes, planejamentos tributários abusivos, contratos simulados e crimes contra a ordem tributária.
7. **Elaboração de termos, autos de infração e representações fiscais:** Elaborar termos, autos de infração e representações fiscais claros, objetivos e bem fundamentados, nos termos da legislação tributária e aduaneira, bem como com das normas e manuais aduaneiros, de forma que possam ser mantidos em eventuais impugnações nas esferas administrativa (DRJ, Conselho Administrativo de Recursos Fiscais (CARF) e judicial.
8. **Solicitação de laudo técnico:** Solicitar, junto a peritos ou órgãos credenciados, laudo técnico com objetividade e precisão nos quesitos, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação, normas e manuais aduaneiros.
9. **Habilitação em regimes aduaneiros:** Decidir, da maneira clara, objetiva e rápida, os pedidos de habilitação, de aplicação do regime e de sua extinção, observando os prazos legais, normativos ou constantes de manuais aduaneiros.
10. **Coleta de provas de ilícitos aduaneiros:** Coletar provas e instruir os processos de exigências tributárias e aduaneiras com elementos mínimos suficientes para fundamentar corretamente os indeferimentos, a lavratura de auto de infração e a aplicação de penalidades, de forma a permitir uma defesa administrativa ou judicial eficaz.

(Fl. 63 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

11. **Controle de tempestividade de regime aduaneiro especial:** Realizar o controle de tempestividade do regime aduaneiro especial, nos termos definidos na legislação, normas e manuais aduaneiros.
12. **Fiscalização de regimes aduaneiros especiais:** Fiscalizar o desvio de finalidade e a correta utilização dos sistemas de controle informatizados do próprio beneficiário de regime aduaneiro especial e do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) desde a concessão da aplicação do regime até a ocorrência do prazo decadencial, nos termos definidos na legislação, normas e manuais aduaneiros.
13. **Fiscalização de declarações de importação de regimes aduaneiros especiais:** Fiscalizar as declarações de importação de regimes especiais durante o prazo decadencial, de acordo com o planejamento fiscal anual e nos termos definidos na legislação, normas e manuais aduaneiros.
14. **Orientação sobre regimes aduaneiros especiais:** Responder, de maneira objetiva, clara e rápida, aos servidores públicos e intervenientes aduaneiros que tenham dúvidas quanto à interpretação normativa ou aplicação de procedimentos relativos a regime aduaneiro especial ou aplicado a áreas especiais.

(Fl. 64 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

ANEXO IX

MACROPROCESSO: 5. PREVENÇÃO E SOLUÇÃO DE LITÍGIOS TRIBUTÁRIOS E ADUANEIROS

Processo: 5.1 Formular Atos Interpretativos e Normativos

1. **Acompanhamento da legislação tributária e aduaneira:** Acompanhar a evolução da legislação tributária e aduaneira, pesquisando e identificando as alterações na legislação e normas afins, diariamente, a partir das publicações oficiais e divulgações realizadas pelo próprio órgão.
2. **Acompanhamento da jurisprudência administrativa e judicial:** Acompanhar a jurisprudência administrativa e judicial, pesquisando e identificando alterações de caráter relevante, a partir das decisões dos tribunais superiores e do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais (CARF).
3. **Análise de alterações da legislação tributária e aduaneira:** Analisar e manifestar-se acerca das propostas de alterações da legislação tributária e aduaneira, empregando adequada redação e modelo de elaboração de atos definido pelo órgão.
4. **Proposição de alteração da legislação tributária e aduaneira:** Propor e/ou elaborar alterações da legislação tributária e aduaneira, empregando técnica legislativa, adequada redação e modelo de elaboração de atos definido pelo órgão.
5. **Registro de alteração da legislação tributária e aduaneira:** Registrar as alterações da legislação tributária e aduaneira e dos atos interpretativos, empregando os sistemas disponibilizados pelo órgão.
6. **Acompanhamento de atos interpretativos:** Acompanhar a publicação dos atos interpretativos expedidos pela RFB e por órgãos externos, com reflexo na área tributária e aduaneira, a partir das publicações oficiais e divulgações realizadas pelo próprio órgão.
7. **Análise de admissibilidade de processos de consulta:** Analisar e sanear processos de consultas sobre a interpretação da legislação tributária e aduaneira e de classificação de mercadorias, serviços e intangíveis, quanto aos requisitos de admissibilidade, observando a legislação de regência.
8. **Instrução de processos de consultas:** Instruir, classificar e tramitar processos de consultas sobre a interpretação da legislação tributária e aduaneira e de classificação de mercadorias, serviços e intangíveis, observando as normas de regência.
9. **Análise de consultas internas:** Elaborar e/ou analisar consultas internas sobre a interpretação da legislação tributária e aduaneira e de classificação de mercadorias, serviços e intangíveis, observando as normas de regência, empregando adequada redação e modelo de elaboração de atos definido pelo órgão.
10. **Elaboração de atos interpretativos:** Elaborar atos relacionados à interpretação e à uniformização da legislação tributária e aduaneira e de classificação de mercadorias, serviços e intangíveis, empregando técnicas de hermenêutica, adequada redação e modelo de elaboração de atos definido pelo órgão.

(Fl. 65 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

11. **Elaboração de representação de divergências de interpretação:** Identificar e elaborar representação de divergências de interpretação da legislação tributária e aduaneira e de classificação de mercadorias, serviços e intangíveis, empregando técnicas de hermenêutica, adequada redação e modelo de elaboração de atos definido pelo órgão.

Processo: 5.2 Propor a Uniformização da Jurisprudência

1. **Divulgação interna de notícias sobre contencioso administrativo e judicial:** Identificar e divulgar internamente, com periodicidade diária, notícias e artigos relacionados ao contencioso administrativo e judicial publicados em jornais, nos sites dos Tribunais Regionais Federais e Tribunais Superiores e em sites especializados.
2. **Divulgação interna de jurisprudência:** Identificar, atualizar e divulgar internamente, por meio da intranet ou sistema apropriado, a relação das matérias de interesse da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com repercussão geral reconhecida e dos temas submetidos ao rito dos recursos repetitivos.
3. **Elaboração de relação de processos judiciais de interesse da RFB:** Identificar e elaborar lista dos processos de interesse da RFB incluídos nas pautas de julgamentos dos Tribunais Superiores (STF e STJ).
4. **Informação da situação de processos judiciais:** Reportar, por meio de mensagem eletrônica institucional ou documento formal, a situação em que se encontram processos judiciais relevantes para a RFB, a partir de consultas às movimentações processuais e decisões divulgadas nos sites do Poder Judiciário.
5. **Informação da situação de processos administrativos:** Reportar, por meio de mensagem eletrônica institucional ou documento formal, a situação em que se encontram processos administrativos relevantes para a RFB submetidos à apreciação do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais (CARF) e das Delegacias da Receita Federal do Brasil de Julgamento (DRJ).
6. **Elaboração de estudos sobre decisões judiciais e administrativas:** Analisar e elaborar estudos relativos a decisões judiciais e administrativas de interesse da RFB, empregando adequada redação e modelo de elaboração definido pelo órgão.
7. **Proposição de alteração de procedimentos e legislação:** Propor alterações em procedimentos ou na legislação tributária e aduaneira, a partir da análise da jurisprudência administrativa e judicial, empregando adequada redação e modelo de elaboração de atos definido pelo órgão.
8. **Acompanhamento de julgamento administrativo e judicial:** Acompanhar sessões de julgamento envolvendo os processos administrativos e judiciais de maior relevância para a RFB, especialmente no âmbito dos tribunais superiores (Supremo Tribunal Federal – STF e Superior Tribunal de Justiça – STJ) e do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais (CARF), para a elaboração de relatórios a serem divulgados internamente.

(Fl. 66 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

9. **Divulgação de súmulas do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais (CARF):** Divulgar, na intranet, as súmulas aprovadas pelo Conselho Administrativo de Recursos Fiscais (CARF), a fim de subsidiar a atuação da RFB.
10. **Divulgação de boletim de decisões administrativas e judiciais:** Elaborar e divulgar internamente boletins mensais com decisões administrativas e judiciais relevantes em matéria tributária e aduaneira, a fim de subsidiar a atuação da RFB, empregando adequada redação e modelo de elaboração definido pelo órgão.
11. **Identificação de teses divergentes e jurisprudência pacificada:** Identificar teses divergentes e jurisprudência pacificada e elaborar estudos a fim de subsidiar a atuação da RFB e a defesa da Fazenda Nacional.
12. **Elaboração de material para acompanhamento de julgamentos:** Elaborar material preliminar para acompanhamento dos julgamentos com a descrição da matéria em discussão.
13. **Elaboração de notas técnicas sobre contencioso administrativo e judicial:** Elaborar notas técnicas relacionadas ao contencioso administrativo e judicial, empregando adequada redação e modelo de elaboração de atos definido pelo órgão.
14. **Elaboração de resenhas de decisões administrativas e judiciais:** Elaborar resenhas de decisões administrativas e judiciais para divulgação em boletins sobre o contencioso tributário e aduaneiro.
15. **Divulgação de matérias dispensadas de contestação:** Identificar, atualizar e divulgar, na intranet, relação de matérias sobre as quais a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) está dispensada de contestar e recorrer, a fim de subsidiar a atuação da RFB.
16. **Divulgação de súmulas do STF e STJ:** Identificar, atualizar e divulgar, na intranet, relação das súmulas de natureza tributária aprovadas pelos tribunais superiores (Supremo Tribunal Federal – STF e Superior Tribunal de Justiça – STJ), a fim de subsidiar a atuação da RFB.
17. **Cadastro de Mandados de Segurança:** Manter cadastro no sistema Sicaj-web, de mandados de segurança impetrados contra autoridades da RFB e as respectivas informações prestadas ao Poder Judiciário, para subsidiar a defesa dos interesses da Fazenda Nacional.
18. **Obtenção do grau de litigiosidade de matérias:** Realizar pesquisas, no Sistema de Controle de Ações Judiciais (Sicaj-web), sobre mandados de segurança impetrados contra a RFB para a obtenção de parâmetro indicativo do grau de litigiosidade de determinada matéria e para subsidiar a defesa dos interesses da Fazenda Nacional.
19. **Divulgação de estatísticas de mandados de segurança:** Elaborar e divulgar internamente relatórios estatísticos mensais sobre novos mandados de segurança impetrados contra autoridades da RFB, a fim de subsidiar a defesa dos interesses da Fazenda Nacional, empregando adequada redação e modelo de elaboração definido pelo órgão.
20. **Divulgação de boletim de decisões administrativas e judiciais:** Publicar, no sítio da RFB na internet e na intranet, conteúdos relacionados ao contencioso administrativo e judicial.

(Fl. 67 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

21. **Identificação de tendências de jurisprudência judicial tributária:** Realizar pesquisas de jurisprudência judicial com o objetivo de identificar tendências em relação a matérias tributárias de interesse da RFB.
22. **Identificação de tendências de jurisprudência administrativa:** Realizar pesquisas de jurisprudência administrativa com o objetivo de identificar tendências em relação a matérias tributárias de interesse da RFB.
23. **Proposição de edição de súmulas:** Propor a edição de súmulas ao Conselho Administrativo de Recursos Fiscais (CARF), a partir da identificação de decisões administrativas reiteradas, empregando adequada redação e modelo de elaboração definido pelo órgão.
24. **Manifestação sobre propostas de súmulas:** Elaborar manifestação sobre propostas de edição de súmulas submetidas ao Conselho Administrativo de Recursos Fiscais (CARF), empregando adequada redação e modelo de elaboração definido pelo órgão.
25. **Proposição de Ato Declaratório:** Elaborar propostas para edição de atos declaratórios da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) sobre matérias de interesse da RFB, empregando adequada redação e modelo de elaboração definido pelo órgão.
26. **Proposição de acompanhamento especial de matérias:** Identificar e propor à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), justificadamente, o acompanhamento especial de matérias de interesse da Fazenda Nacional.
27. **Fornecimento de informação a órgãos de representação da União:** Fornecer informações aos órgãos de representação da União, em matéria tributária e aduaneira, para subsidiar a defesa dos interesses da Fazenda Nacional.
28. **Análise de divergência de decisões e jurisprudência:** Analisar a aderência de decisões administrativas à jurisprudência dos Tribunais Superiores (Supremo Tribunal Federal – STF e Superior Tribunal de Justiça – STJ), com vistas a identificar eventuais divergências.
29. **Resposta a consultas internas sobre interpretação da legislação:** Elaborar e analisar consultas internas sobre a interpretação da legislação tributária e aduaneira, empregando adequada redação e modelo de elaboração de atos definido pelo órgão.
30. **Divulgação de jurisprudência vinculante:** Consolidar e divulgar, na intranet e no Sistema de Jurisprudência Vinculante (Sisvin), a jurisprudência vinculante em matéria tributária e aduaneira, de forma clara e tempestiva.
31. **Delimitação de matérias de repercussão geral:** Atuar, junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), na delimitação das matérias decididas em sede de repercussão geral e recursos repetitivos, para fins de vinculação das atividades da RFB.

Processo: 5.3 Julgar Recursos Administrativos

1. **Triagem de processos para julgamento:** Triar os processos administrativos fiscais, verificando a sua correta instrução processual, conforme o Manual Prático do Processo Administrativo

(Fl. 68 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

(Maproc), a sua tempestividade, nos termos da legislação, e a sua situação nos sistemas informatizados.

2. **Classificação de processos para julgamento:** Classificar o processo em Área de Concentração Temática e apurar horas estimadas para julgamento do processo, com base nos manuais editados pela Coordenação Geral de Contencioso (Cocaj).
3. **Planejamento de distribuição de processos administrativos fiscais:** Planejar a distribuição de processos administrativos fiscais, observadas as prioridades estabelecidas na legislação, a semelhança e conexão de matérias, a capacidade de julgamento e a competência material de cada DRJ.
4. **Seleção de processos administrativos fiscais para distribuição:** Selecionar processos administrativos fiscais, autorizados pelo Coordenador Geral do Contencioso (Cocaj), inclusive os indicados por triadores especialistas, para a formação de lotes de distribuição às Delegacias de Julgamento, de acordo com as prioridades definidas na legislação.
5. **Formação de lotes de distribuição de processos administrativos fiscais:** Proceder à formação de lotes e à sua distribuição às Delegacias de Julgamento, conforme definição da Coordenação Geral.
6. **Distribuição de processos por demanda judicial:** Atender a determinação do Poder Judiciário ou a solicitação do Ministério Público Federal, da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e das Delegacias de Julgamento, quanto à distribuição de processos administrativos fiscais, e a solicitações das unidades da Receita Federal do Brasil, quanto à devolução de processos.
7. **Acompanhamento do acervo do contencioso administrativo:** Elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento da evolução do acervo de processos em contencioso administrativo, a partir dos dados extraídos do sistema e-Processo.
8. **Acompanhamento de desempenho das Delegacias de Julgamento:** Mensurar os índices de desempenho das Delegacias de Julgamento de forma periódica, a partir dos dados extraídos do sistema e-Processo.
9. **Apuração de horas estimadas para julgamento:** Revisar os quesitos utilizados para a apuração das horas estimadas para julgamento dos processos administrativos, utilizando ferramentas estatísticas e combinando aspectos quantitativos e qualitativos, de forma periódica.
10. **Definição de critérios para distribuição de processos para julgamento:** Definir critérios para distribuição de processos às Turmas Julgadoras, observadas as prioridades e preferências estabelecidas na legislação, a semelhança e conexão de matérias e as diretrizes oriundas da Coordenação Geral do Contencioso.
11. **Elaboração de portarias:** Editar portaria de designação julgador "ad hoc", nos casos previstos na legislação que rege o funcionamento das Delegacias de Julgamento.
12. **Estabelecimento de cronograma de sessões de julgamento:** Estabelecer o cronograma anual das sessões de julgamento das Turmas da Delegacia, da forma prevista na legislação.

(Fl. 69 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

13. **Controle da temporalidade de processos:** Controlar a temporalidade dos processos da Turma e efetuar a distribuição de processos, tendo em conta as horas estimadas ao julgamento.
14. **Presidência de sessão de julgamento:** Presidir a sessão de julgamento, obedecendo as formalidades para sua realização, conduzindo o julgamento dos processos e, ao final, lavrando a ata da sessão, nos termos da legislação que regula o funcionamento das Delegacias de Julgamento.
15. **Avaliação de proposta de diligência:** Decidir sobre proposta de diligência ou perícia apresentada pelo relator, verificando os requisitos para sua realização, previstos no Regulamento do Processo Administrativo Fiscal.
16. **Análise de requerimento de correção de inexatidão material:** Rejeitar requerimento para correção de inexatidões materiais e a erros existentes no acórdão, conforme previsto na legislação que rege o funcionamento das Delegacias de Julgamento.
17. **Análise de admissibilidade de impugnação:** Analisar a admissibilidade da impugnação ou manifestação, verificando a satisfação dos requisitos legais para julgamento.
18. **Saneamento de processos:** Adotar as medidas necessárias para o saneamento dos processos que não satisfaçam os requisitos legais e regulamentares para julgamento.
19. **Relatoria de processo administrativo fiscal:** Elaborar relatório e voto em relação à matéria litigiosa, a partir de sua identificação, pelo exame dos documentos e provas constantes do processo administrativo e pelo estudo da legislação e jurisprudência, utilizando o Programa Gerador de Documentos específico, observando as normas de redação oficial e adotando técnicas de argumentação jurídica, indicando, ao final, o processo para pauta de julgamento.
20. **Voto em julgamento de processo administrativo fiscal:** Proferir votos nas sessões de julgamento, com base nos relatos e discussões dos processos, respeitando as regras estabelecidas pelas normas que regem o funcionamento das delegacias de julgamento e as orientações do presidente da Turma, pedindo vistas do processo em caso de não formar convicção.
21. **Formalização de acórdãos e resoluções:** Formalizar acórdãos e resoluções, utilizando os modelos gerados pelo Programa Gerador de Documentos específico, inclusive em relação aos votos vencedores e declarações de voto, com base nos julgamentos efetuados nas sessões de julgamento.
22. **Informação de resultado de julgamento:** Informar os resultados dos julgamentos nos sistemas de controle do crédito tributário, conforme o detalhado nos acórdãos, resoluções e despachos proferidos pelas Turmas da Delegacia da Receita Federal de Julgamento.
23. **Atendimento a solicitação de informações sobre processos administrativos fiscais:** Atender as solicitações externas de informação sobre processos administrativos fiscais, com observação das restrições legais e de forma apropriada ao perfil do demandante.

(Fl. 70 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

Processo: 5.4 Subsidiar a Atuação da Defesa no Contencioso

1. **Manifestação técnica no contencioso administrativo:** Elaborar manifestação técnica objetivando subsidiar a defesa da Fazenda Nacional no contencioso administrativo, identificando os principais elementos processuais e materiais a serem considerados, empregando técnicas de hermenêutica, adequada redação e modelo de elaboração de atos definido pelo órgão.
2. **Manifestação técnica no contencioso judicial:** Elaborar manifestação técnica objetivando subsidiar a defesa da Fazenda Nacional no contencioso judicial, identificando os principais elementos processuais e materiais a serem considerados, empregando técnicas de hermenêutica, adequada redação e modelo de elaboração de atos definido pelo órgão.
3. **Divulgação interna do posicionamento judiciário:** Realizar e disponibilizar, na intranet, o registro decorrente do monitoramento do posicionamento do Judiciário, por meio do acompanhamento das matérias relevantes apreciadas em ações judiciais, sobretudo em mandados de segurança.
4. **Estudos sobre decisões judiciais:** Elaborar estudos relativos a decisões judiciais e administrativas de interesse da RFB, empregando adequada redação e modelo de elaboração definido pelo órgão.
5. **Manifestação técnica de defesa processual:** Elaborar manifestação técnica objetivando a disponibilização de modelos de defesa para as unidades da RFB e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), identificando os principais elementos processuais e materiais a serem considerados, empregando técnicas de hermenêutica, adequada redação e modelo de elaboração de atos definido pelo órgão.
6. **Acompanhamento de ações judiciais:** Acompanhar as matérias relacionadas às ações judiciais, a partir do Sistema de Controle de Ações Judiciais (Sicaj-Web), sobretudo mandados de segurança, para subsidiar a defesa dos interesses da Fazenda Nacional.
7. **Obtenção do grau de litigiosidade de matérias:** Realizar pesquisas, no Sistema de Controle de Ações Judiciais (Sicaj-Web), sobre mandados de segurança impetrados contra a RFB para a obtenção de parâmetro indicativo do grau de litigiosidade de determinada matéria e para subsidiar a defesa dos interesses da Fazenda Nacional.
8. **Gestão do Cadastro de Ações Judiciais:** Gerenciar o Sistema de Cadastro de Ações Judiciais (Sicaj-web) e incluir novos objetos de ação (temas), quando necessário.
9. **Prestação de informação em mandado de segurança:** Prestar informações em mandados de segurança impetrados contra autoridades da RFB ao Poder Judiciário, empregando adequada redação e modelo de elaboração de atos definido pelo órgão.
10. **Interpretação de decisões judiciais:** Interpretar decisões judiciais, com base nos conhecimentos jurídicos e tributários, para cumprimento pela RFB.
11. **Controle de mandados de segurança:** Cadastrar, no Sistema de Controle de Ações Judiciais (Sicaj-Web), mandados de segurança impetrados contra autoridades da RFB e as respectivas

(Fl. 71 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

informações prestadas ao Poder Judiciário, para subsidiar a defesa dos interesses da Fazenda Nacional.

12. **Divulgação de estatísticas de mandados de segurança para subsidiar a atuação da defesa no contencioso:** Elaborar e divulgar internamente relatórios estatísticos mensais sobre novos mandados de segurança impetrados contra autoridades da RFB, a fim de subsidiar a defesa dos interesses da Fazenda Nacional, empregando adequada redação e modelo de elaboração definido pelo órgão.

(Fl. 72 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

ANEXO X

MACROPROCESSO: 6. RELACIONAMENTO COM SOCIEDADE, GOVERNOS E ORGANISMOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

Processo: 6.1 Desenvolver a Moral Tributária

1. **Realização de parcerias para desenvolvimento da educação fiscal:** Articular parcerias com órgãos públicos e entidades da sociedade, para a realização de ações de educação fiscal e o desenvolvimento da Moral Tributária, que promovam a transparência das ações da RFB e aumentem a relação de confiança entre a RFB e a sociedade, conforme disposto nas normas que Disciplinam as atividades relacionadas à Educação Fiscal na RFB.
2. **Realização de eventos para disseminação da educação fiscal:** Realizar palestras, seminários, concursos e outras ações de educação fiscal para a disseminação da Moral Tributária, conforme as metas propostas e o disposto nas normas que disciplinam as atividades relacionadas à Educação Fiscal na RFB.
3. **Elaboração de material de divulgação sobre serviços da RFB:** Elaborar material de divulgação – folhetos, cartilhas, vídeos, palestras e outros – sobre o funcionamento e os serviços da RFB, utilizando linguagem adequada aos diferentes públicos-alvo, de forma didática, observando as diretrizes determinadas nas normas que disciplinam as atividades relacionadas à Educação Fiscal na RFB.
4. **Disseminação do material de divulgação:** Disseminar o material de divulgação sobre o funcionamento e os serviços da RFB aos diferentes públicos-alvo, na realização das ações de educação fiscal e nos canais de atendimento e de comunicação oficial da RFB e dos parceiros institucionais.
5. **Identificação de boas práticas de educação fiscal:** Identificar boas práticas e projetos de educação fiscal realizados pelas unidades da RFB e órgãos parceiros, divulgados nos canais de atendimento e de comunicação oficial da RFB e dos órgãos parceiros.
6. **Disseminação de boas práticas de educação fiscal:** Disseminar boas práticas e projetos de educação fiscal nos canais de atendimento presencial e a distância e de comunicação oficial da RFB (Intranet, Internet, mídias e redes sociais).
7. **Sensibilização da sociedade para aceitação social da tributação:** Realizar ações de educação fiscal visando a sensibilização da sociedade para a aceitação social da tributação, o cumprimento espontâneo das obrigações tributárias e aduaneiras e o desenvolvimento da moral tributária, trabalhando com equipes multidisciplinares, conforme diretrizes estabelecidas e metas propostas.
8. **Estímulo à participação de servidores na educação fiscal:** Divulgar eventos realizados pela RFB e órgãos parceiros, em âmbito nacional, regional e local, com o intuito de estimular a participação dos servidores nas ações de educação fiscal.

(Fl. 73 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

9. **Desenvolvimento de projetos para elevação da moral tributária:** Desenvolver projetos de educação fiscal, que contribuam para a formação, informação, orientação ou assistência ao cidadão, para a elevação da moral tributária, conforme as metas propostas e o disposto nas normas que disciplinam as atividades relacionadas à Educação Fiscal na RFB.
10. **Publicação de livros para conservação da memória:** Elaborar e realizar, a cada cinco anos, projetos de pesquisa sobre registro e conservação da memória, por meio de publicação livros, utilizando a metodologia de gestão de projetos da RFB.
11. **Realização de exposições e publicações para conservação da memória:** Elaborar e realizar projetos, utilizando a metodologia de gestão de projetos da RFB, sobre registro e conservação da memória, por meio de exposições e publicações na internet e intranet, de acordo com datas comemorativas.
12. **Estudos da história da Administração Tributária e Aduaneira:** Realizar estudos sobre história da Administração Tributária e Aduaneira no Brasil, por meio de pesquisas na internet e em bibliotecas físicas, para elaboração de relatório de pesquisa.
13. **Publicação do livro Histórias de Trabalho:** Realizar a publicação do livro Histórias de Trabalho, anualmente, a partir da coleta de material com relevância histórica e depoimentos escritos de servidores.
14. **Levantamento de melhores práticas de conservação da memória institucional:** Levantar melhores práticas empregadas em outras instituições públicas, visando ao desenvolvimento da memória institucional e buscando otimização de recursos.
15. **Produção de material gráfico para disseminação da memória:** Produzir material gráfico para disseminação da memória institucional, considerando o Manual de Identidade Visual da RFB e utilizando nível avançado dos programas homologados pela RFB.
16. **Preservação de documentos e objetos para o acervo histórico:** Resgatar e preservar documentos e objetos com relevância histórica e de interesse para o acervo da memória institucional.
17. **Realização de eventos para disseminação da memória:** Realizar eventos para disseminar informações de conteúdo histórico da memória institucional, por meio de palestras e exposições
18. **Catálogo do material do acervo histórico:** Organizar e catalogar, em ordem cronológica, o material do acervo histórico da RFB.
19. **Disseminação da memória na internet e intranet:** Disseminar material de conteúdo histórico, utilizando linguagem adequada para a internet e a intranet.
20. **Promoção de parcerias para disseminação da Memória Institucional:** Promover parcerias por meio de programas, concursos e outras ações para disseminação da Memória Institucional.

(Fl. 74 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

Processo: 6.2 Prestar Orientação e Atendimento

1. **Definição dos serviços de atendimento:** Definir os serviços prestados aos cidadãos de acordo com as especificidades de cada canal de atendimento (presencial, autoatendimento e a distância).
2. **Otimização do atendimento:** Mapear os serviços mais demandados pelos cidadãos com o objetivo de adequar a grade de agendamento ao comportamento dos contribuintes e diagnosticar os serviços prestados por atendente para otimizar o desempenho individual através do Sistema de Apoio ao Gerenciamento do Atendimento (Saga) e de outros sistemas de gestão.
3. **Divulgação de material sobre cumprimento das obrigações tributárias:** Atuar junto às entidades dos contribuintes – conselhos de classe profissional – para divulgação de materiais (videoaulas, folhetos e palestras) facilitadores do cumprimento das obrigações tributárias.
4. **Orientação e incentivo ao uso do Centro Virtual de Atendimento (e-CAC):** Orientar previamente os cidadãos e incentivar o uso do Centro Virtual de Atendimento (e-CAC) para mitigar a demanda presencial nos finais de prazos de cumprimento das obrigações tributárias.
5. **Condução das negociações para redução do atendimento presencial:** Conduzir as negociações com as demais áreas de atuação da RFB, convenientes e conveniados para reduzir o atendimento presencial e melhorar a imagem organizacional.
6. **Alocação da força de trabalho no atendimento:** Mapear os serviços mais demandados pelos cidadãos para alocar a força de trabalho e recursos materiais disponíveis necessários a execução dos mesmos de forma eficiente.
7. **Orientação da equipe de atendimento:** Orientar a equipe de servidores da rede de atendimento por meio de reuniões periódicas, uso do correio eletrônico Notes e atualização do Manual Sistema Integrado de Atendimento ao Contribuinte (Siscac).
8. **Planejamento do atendimento:** Planejar atividades de atendimento e orientação de acordo com as demandas dos cidadãos e à disponibilidade de pessoal.
9. **Desenvolvimento de servidores da rede de atendimento:** Desenvolver a equipe de servidores da rede de atendimento por meio de treinamentos constantes com o intuito de prestar serviços aos cidadãos.
10. **Transmissão de informações ao contribuinte:** Transmitir informações aos contribuintes com clareza, com linguagem apropriada demonstrando domínio do assunto para o atendimento.
11. **Extração de relatórios de gerenciamento do atendimento:** Extrair periodicamente (semanal, quinzenal, mensal) os relatórios de gerenciamento do atendimento do Sistema de Apoio ao Gerenciamento do Atendimento (Saga) para alcançar as metas estabelecidas pela organização e elaborar planilhas consolidadas das unidades de atendimentos para padronizar a qualidade do atendimento.
12. **Verificação das alterações normativas publicadas e sua atualização nos canais de comunicação do atendimento:** Verificar constantemente as publicações oficiais, tais como DOU, Informe-se,

(Fl. 75 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

Comunicados e Manual Sistema Integrado de Atendimento ao Contribuinte (Siscac), quanto às alterações técnicas, procedimentais e legais sobre os serviços prestados aos cidadãos, promovendo atualizações nos canais de comunicação da RFB com a sociedade, por exemplo o sítio da RFB, Fale Conosco e atendimento presencial.

13. **Tomada de decisão no atendimento:** Tomar decisões em conformidade com os dados extraídos pelos sistemas informacionais da RFB e pautadas na cidadania fiscal e atuar com empatia durante o atendimento para diminuir os conflitos com os contribuintes.
14. **Proposição de rotinas de trabalho no atendimento:** Propor rotinas de trabalho de acordo com os recursos tecnológicos ofertados pela instituição para o atendimento, evitando o retrabalho e o uso desnecessário de mais de um canal de atendimento.
15. **Sugestão de automatização de atividades do atendimento:** Sugerir a automatização das atividades executadas mecanicamente embasada nas funcionalidades disponibilizadas pelos sistemas da RFB (exemplo: Projeto Farol).
16. **Organização de atividades de atendimento:** Manter o ambiente de trabalho organizado mediante fluxos de processos e atividades para que todas as atividades do atendimento sejam plenamente identificáveis pelos servidores.
17. **Identificação das necessidades do cidadão:** Identificar a necessidade do cidadão por meio de um conhecimento global dos serviços existentes na instituição e do uso de linguagem clara, adequada e objetiva para organizar racionalmente os canais de atendimento.
18. **Atendimento e orientação ao cidadão:** Atender e orientar com respeito à legalidade administrativa e ao cidadão para o cumprimento célere das solicitações.
19. **Conferência documental no atendimento:** Conferir os documentos necessários para formalizar corretamente os processos e serviços solicitados e evitar o retrabalho por parte dos outros setores da RFB.
20. **Controle de atendimentos prestados:** Registrar de forma exata no Sistema de Apoio ao Gerenciamento do Atendimento (Saga) os atendimentos prestados aos contribuintes (atividade).
21. **Atendimento ao cidadão:** Realizar atendimento de acordo com o Manual Sistema Integrado de Atendimento ao Contribuinte (Siscac), interpretando-o às situações concretas apresentadas pelos cidadãos.
22. **Disponibilização de informações para o autoatendimento:** Disponibilizar informações nos diversos canais de comunicação para o cidadão se autoatender conclusivamente.
23. **Priorização do atendimento:** Priorizar atendimentos em conformidade com as diretrizes da organização (exemplos: cidadania e arrecadação).
24. **Controle de atendimentos não finalizados:** Controlar os prazos dos atendimentos não finalizados presencialmente através do uso de planilhas e com respeito à Carta de Serviços da RFB.

(Fl. 76 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

Processo: 6.3 Gerir Ouvidoria

1. **Revisão da classificação das manifestações:** Revisar a classificação das manifestações dos usuários, recebidas por meio do sistema próprio da Ouvidoria, de acordo com as normas legais e regulamentadoras vigentes.
2. **Identificação da Ouvidoria responsável:** Identificar a Ouvidoria responsável pelo tratamento da manifestação de acordo com sua abrangência e origem, considerando a estrutura da Ouvidoria RFB.
3. **Identificação do objeto da manifestação:** Identificar o objeto principal da manifestação do usuário, consultando a área técnica ou servidor responsável, se necessário.
4. **Identificação de problemas em serviços essenciais:** Identificar problemas que afetam serviços essenciais da instituição, acionando o prestador de serviços responsável por meio do sistema apropriado e de forma ágil.
5. **Identificação de informação no sítio da RFB:** Identificar informação disponível no sítio da RFB que atenda a necessidade do usuário e/ou canal de atendimento ao qual deverá ser direcionado.
6. **Formulação da resposta ao usuário:** Formular resposta à manifestação do usuário por meio do sistema próprio da Ouvidoria, com base nas informações recebidas ou coletadas, de forma clara, concisa e imparcial, no prazo legal.
7. **Negociação com as áreas para resposta ao usuário:** Negociar com áreas e servidores aos quais a demanda está afeta, para obter informações suficientes e tempestivas, a fim de responder a manifestação do usuário da Ouvidoria no prazo legal.
8. **Divulgação do papel da Ouvidoria:** Divulgar a importância do papel institucional da Ouvidoria como impulsionadora de melhorias, por meio da participação em eventos e da inserção de conteúdo em canais de comunicação, internos e externos.
9. **Disseminação do tratamento das manifestações com gestores:** Compartilhar percepções obtidas a partir do tratamento das manifestações com gestores de áreas e unidades, de forma colaborativa e propositiva.
10. **Elaboração de relatórios gerenciais:** Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades da Ouvidoria, de acordo com as normas legais e regulamentadoras vigentes, com base nas informações obtidas no sistema próprio da Ouvidoria e utilizando planilhas de cálculo.
11. **Identificação de boas práticas de Ouvidoria:** Identificar boas práticas de Ouvidoria por meio da comparação de produtos, serviços e metodologias produzidos ou adotados por outras instituições, com vistas à proposição de melhorias das atividades da Ouvidoria da RFB.
12. **Apuração do resultado dos indicadores de Ouvidoria:** Apurar o resultado dos indicadores a partir das informações coletadas no sistema próprio da Ouvidoria, na forma e periodicidade definida em regulamento, avaliando a evolução do seu desempenho.

(Fl. 77 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

13. **Identificação de medidas preventivas e corretivas:** Identificar, a partir das manifestações recebidas, medidas preventivas e corretivas para o aperfeiçoamento dos processos da instituição e recomendá-las aos respectivos responsáveis.
14. **Identificação de necessidades de recursos:** Identificar necessidade de recursos para atendimento da Ouvidoria RFB, por meio do acompanhamento da evolução dos indicadores.
15. **Triagem de pedidos do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC):** Triar pedidos de acesso à informação recebidos por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), de acordo com os critérios definidos em lei.
16. **Gestão de informações para o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC):** Negociar com áreas e servidores para obter informações suficientes e tempestivas, de forma a atender as demandas do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), na forma e no prazo legais.
17. **Verificação da disponibilidade da informação:** Verificar se a informação solicitada por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) está disponível em meios públicos e/ou solicitá-la ao seu detentor, elaborando resposta, de forma clara, objetiva e concisa, no prazo legal.
18. **Análise dos pedidos do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC):** Analisar os pedidos de acesso à informação recebidos por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), produzindo dados quantitativos e qualitativos, a fim de propor a publicação, em meios de transparência ativa da RFB, de informações relevantes ou com volume de demandas estatisticamente significativo.
19. **Apuração dos resultados dos indicadores:** Apurar o resultado dos indicadores a partir dos dados obtidos na análise dos pedidos de acesso à informação oriundos do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), na periodicidade definida em regulamento, avaliando a evolução do seu desempenho.
20. **Elaboração de relatórios gerenciais de atendimento ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC):** Elaborar relatórios gerenciais sobre o atendimento dos pedidos de informação por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), de acordo com as normas legais e regulamentadoras vigentes, com base nos dados apurados e utilizando planilhas de cálculo.

Processo: 6.4 Conduzir Relações Institucionais

1. **Avaliação do cumprimento das regras de segurança do convênio:** Avaliar o cumprimento da execução e das regras de segurança do convênio, por meio de relatórios anuais, com base em informações fornecidas pelo serviço de processamento de dados.
2. **Avaliação de viabilidade das solicitações de convênio:** Avaliar a viabilidade de solicitações de convênio, com base na legislação vigente e no manual de sigilo fiscal.
3. **Atendimento das demandas dos conveniados:** Atender às demandas dos conveniados, utilizando diferentes canais institucionais, com presteza e levando em conta os limites legais vigentes.

(Fl. 78 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

4. **Análise de demandas internas de novos convênios:** Analisar as demandas internas de novos convênios, com base na legislação e segundo a capacidade de atendimento dos órgãos envolvidos.
5. **Análise de demandas e interesses das partes:** Analisar as demandas das partes envolvidas, identificando os interesses a serem contemplados, em conformidade com a legislação vigente.
6. **Busca de orientações para efetivação de acordo:** Buscar orientações junto a fontes internas e externas para a verificação da legalidade e da possibilidade técnica de efetivação de acordo de cooperação.
7. **Identificação de problemas e soluções em convênios:** Identificar as causas de problemas em convênios, interagindo com as áreas envolvidas para a construção das soluções viáveis.
8. **Identificação de necessidade de tecnologia para troca de dados:** Identificar a necessidade da adoção de tecnologia atualizada na troca de dados cadastrais e econômico-fiscais.
9. **Avaliação de necessidade de capacitação dos convenentes:** Avaliar a necessidade de capacitação por parte dos convenentes, conforme especificações em cláusulas dos acordos de cooperação.
10. **Identificação de devolutivas de interesse da RFB nos acordos:** Identificar devolutivas de interesse da RFB para compor as cláusulas dos acordos de cooperação, quando da negociação de termos de parceria.
11. **Identificação de parcerias com outros órgãos públicos:** Identificar as possibilidades de parcerias por meio da realização de prospecção de trabalhos desenvolvidos por outros órgãos públicos que sejam de interesse da RFB.
12. **Elaboração de instrumentos de troca de informações sem transferência de recursos públicos:** Examinar e elaborar minutas de convênios, acordos, protocolos e outros instrumentos que não envolvam transferência de recursos públicos entre os partícipes, a serem firmados pelo Secretário ou Secretário Adjunto para fornecimento ou troca de informações cadastrais e fiscais, e para prestação de serviços, em conformidade com a legislação aplicável à matéria.
13. **Revisão de instrumentos de troca de informações sem transferência de recursos públicos :** Revisar minutas de convênios, acordos, protocolos e outros instrumentos a serem firmados pelo Secretário com organismos internacionais, que não envolvam transferência de recursos públicos entre os partícipes, em conformidade com a legislação vigente.
14. **Resposta a solicitações de compartilhamento de informações:** Examinar e minutar resposta aos pedidos de compartilhamento de informações entre órgãos públicos, em conformidade com a legislação aplicável.
15. **Orientações sobre convênios:** Orientar e instruir os órgãos e entidades interessados na celebração de convênio, ou no compartilhamento de informações cadastrais, por meio de expedientes.

(Fl. 79 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

16. **Negociação para convênios:** Realizar reuniões com os entes envolvidos nos convênios, acordos, protocolos e outros ajustes, de modo a identificar os pontos convergentes, objetivando o consenso entre os partícipes.
17. **Identificação de necessidade de troca de informações:** Identificar os interesses institucionais na celebração do convênio, por meio de consulta às áreas técnicas.
18. **Elaboração de análise de viabilidade das solicitações de Acordos:** Elaborar Parecer resultante da análise de viabilidade de todas as solicitações de Acordos de Cooperação com as Administrações Tributárias Nacionais segundo competência estabelecida no Regimento Interno.
19. **Busca de consenso e pontos convergentes entre as partes:** Realizar reuniões com os entes envolvidos nos Acordos de Cooperação, de modo a identificar os pontos convergentes, objetivando o consenso entre as partes.
20. **Análise de demandas e interesses das partes:** Analisar as demandas das partes envolvidas nos Acordos de Cooperação, identificando os interesses a serem contemplados, em conformidade com a legislação vigente.
21. **Verificação da adequação dos convenientes:** Verificar a adequação dos convenientes à legislação vigente da RFB, por meio dos canais institucionais de comunicação.
22. **Identificação da área gestora do sistema da RFB para viabilizar acordo:** Identificar a área de negócio da RFB gestora do sistema de informação da demanda recebida, a fim de viabilizar o acordo de cooperação.
23. **Gestão do sítio do Encontro de Administradores Tributários (ENAT):** Gerir a utilização do sítio do Encontro de Administradores Tributários (ENAT), em todas as suas etapas, tornando-o ambiente de suporte e promoção da cooperação, integração e comunicação entre as administrações tributárias.
24. **Supervisão da execução dos projetos de cooperação:** Supervisionar os projetos de cooperação entre a RFB e as administrações tributárias nacionais, por meio da aplicação da metodologia de gerenciamento de projetos da RFB, detectando falhas e sugerindo correções, de modo a assegurar a efetividade de sua execução.
25. **Identificação de alterações tecnológicas e normativas que impactam na execução de acordos:** Identificar, pela leitura dos canais institucionais, as alterações tecnológicas e normativas ocorridas na RFB, que possam impactar negativamente a execução das ações de cooperação.
26. **Proposta de soluções para o cumprimento de acordos:** Propor soluções tempestivas, em relação as alterações tecnológicas e normativas ocorridas na RFB, para o cumprimento de acordos de cooperação.
27. **Proposta de alterações na legislação para acordos de cooperação:** Propor alterações na legislação vigente, de modo a adequá-la às condições atualmente exigidas para a celebração de acordos de cooperação.

(Fl. 80 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

28. **Respostas conclusivas às solicitações internas e externas:** Responder resolutivamente às solicitações internas e externas, utilizando os canais institucionais e conforme as normas vigentes.
29. **Desenvolvimento de instrumentos interinstitucionais para divulgação da cooperação:** Desenvolver instrumentos interinstitucionais Portal e Sítio (internet) para a divulgação das ações de cooperação.
30. **Divulgação de boas práticas de cooperação:** Inserir conteúdos relevantes nos instrumentos Portal ITR e Sítio ENAT para a difusão das boas práticas de cooperação.
31. **Elaboração de projeto de realização de evento:** Elaborar projeto interinstitucional para realização do Encontro de Administradores Tributários (ENAT) e outros eventos, segundo a Metodologia de Gerenciamento de Projetos da RFB (MGP/RFB).
32. **Respostas conclusivas às solicitações internas e externas:** Responder resolutivamente às solicitações internas e externas, utilizando os canais institucionais e conforme as normas vigentes.
33. **Identificação de soluções para instrumentos de cooperação:** Identificar necessidades de soluções técnicas para os instrumentos interinstitucionais de Cooperação e Integração Fiscal, sites, portais e sistemas.
34. **Proposta de melhorias nos instrumentos de cooperação:** Propor melhorias técnicas nos instrumentos de Cooperação e Integração, sítio do Encontro de Administradores Tributários (ENAT), portal ITR e sistemas de cooperação de acordo com as necessidades identificadas.
35. **Cadastro de termos de acordos celebrados para geração de relatórios de acompanhamento das áreas técnicas da RFB:** Cadastrar os termos de acordos celebrados no sistema Catálogo de Sistemas e Perfis, para a consulta e geração de relatórios de acompanhamento pelas áreas técnicas da RFB envolvidas.
36. **Verificação do cumprimento dos instrumentos de cooperação:** Verificar periodicamente o cumprimento das cláusulas acordadas nos instrumentos de Cooperação por meio de termos de intimação fiscal.
37. **Preparação de relatórios de execução anual para produção de demais relatórios:** Preparar Relatórios das ações executadas, no exercício e ano-calendário, para a produção do Relatório de Gestão Anual da RFB, do Comitê do Imposto Territorial Rural (ITR), do Comitê Gestor de Cooperação e Integração Fiscal (CGCIF), do Conselho de Política Fazendária (CONFAZ) e de sua Comissão Técnica Permanente (COTEPI/CONFAZ).
38. **Representação da RFB nas reuniões do Confaz:** Representar a RFB nas relações de gestão fazendária de cooperação com as administrações tributárias nacionais, em reuniões quadrimestrais, do Conselho de Política Fazendária (CONFAZ).

(Fl. 81 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

39. **Solução de pontos críticos dos projetos interinstitucionais:** Realizar "chats" no site do Encontro de Administradores Tributários (ENAT) entre coordenadores de projetos interinstitucionais, para solucionar pontos críticos dos projetos.
40. **Elaboração de relatórios para representação da RFB em fóruns:** Elaborar relatórios sintéticos específicos para subsidiar a representação da RFB nos fóruns interinstitucionais concernentes.
41. **Identificação de temas de interesse da RFB para o fortalecimento da relação RFB com as administrações tributárias:** Identificar assuntos de interesse e de relevância para a RFB em reuniões e na documentação oriunda dos diversos fóruns em que a instituição seja representada ou demandada, visando ao fortalecimento do relacionamento institucional da RFB com as administrações tributárias.
42. **Divulgação dos Resultados de fortalecimento do Relacionamento Institucional da RFB com as administrações tributárias nacionais:** Elaborar conteúdos que mostrem Resultados de Fortalecimento do Relacionamento Institucional RFB com as administrações tributárias nacionais, por intermédio da apresentação de dados gerados pelos sistemas de Cooperação, sítio do Encontro de Administradores Tributários (ENAT) e Portal ITR, para divulgação na Intranet/RFB, no Informe-se e na Revista semestral Fato Gerador.
43. **Identificação de proposições de interesse da RFB nos sites da Câmara e do Senado:** Identificar diariamente proposições relacionadas à competência ou à estrutura da Receita Federal que tramitam e estão registradas nos sites da Câmara e do Senado
44. **Acompanhamento das movimentações das proposições de interesse da RFB nos sistemas das Casas Legislativas:** Acompanhar diariamente a movimentação das proposições de interesse nos sistemas das Casas Legislativas para registro nos sistemas internos.
45. **Acompanhamento das reuniões e audiências das comissões com proposições de interesse da RFB:** Identificar e acompanhar semanalmente, de maneira presencial ou remota, as reuniões e audiências das comissões nas quais estão pautadas as proposições de interesse da Receita Federal.
46. **Disponibilização de informações do andamento das proposições para atendimento interno:** Localizar nos sistemas das casas legislativas e disponibilizar informações sobre o andamento das proposições para atendimento das demandadas isoladas das áreas internas
47. **Encaminhamento das proposições de interesse da RFB para manifestação das áreas competentes:** Identificar com base no Regimento Interno da RFB as áreas competentes para análise das proposições de interesse do órgão, encaminhando-as em e-dossiês com os textos das proposições para manifestação.
48. **Encaminhamento das manifestações das áreas técnicas ao Ministério da Fazenda ou outros órgãos do governo:** Encaminhar, via e-processo e com memorando, quando disponibilizadas, análises realizadas pelas áreas técnicas ao Ministério da Fazenda e, quando necessário, aos órgãos de governo responsáveis pela condução do processo legislativo, obedecendo as diretrizes do Gabinete da RFB.

(Fl. 82 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

49. **Análise dos Requerimentos de Informação recebidos para manifestação da área responsável:** Analisar diariamente os requerimentos de informação destinado à Receita Federal que chegam à Assessoria Legislativa da RFB (Asleg) via e-processo, identificando a área responsável pela análise e providenciando o seu encaminhamento para manifestação.
50. **Fornecimento de informações sobre processo legislativo para elaboração interna de atos normativos:** Fornecer informações, de forma oral ou escrita, afetas ao processo legislativo quando da elaboração interna de atos normativos que serão submetidos ao Congresso Nacional ou que regulamentem proposições aprovadas.
51. **Identificação do tratamento adequado às solicitações do Congresso Nacional:** Identificar o tratamento adequado às solicitações de informação dos membros do Congresso Nacional recebidas por meio da caixa corporativa ou por telefone e, quando necessário, providenciar o encaminhamento à área competente, fornecendo as respostas e orientações cabíveis.
52. **Fornecimento de informações aos representantes da RFB para participação em eventos no Congresso Nacional:** Fornecer aos representantes da RFB informações acerca dos parlamentares envolvidos e dos assuntos a serem abordados antes e durante eventos dos quais participem no Congresso Nacional.
53. **Suporte logístico para acesso de representantes da RFB no Congresso Nacional:** Providenciar aos representantes da Receita Federal o suporte logístico para acesso aos eventos no Congresso Nacional, observando requisitos exigidos pelas Casas Legislativas.
54. **Resposta a requerimentos de entidades representativas dos servidores da RFB:** Responder por escrito aos requerimentos das entidades representativas dos servidores da RFB, buscando conciliar os interesses institucionais e das diversas categorias, de forma conclusiva e em conformidade com a legislação de pessoal, utilizando o Manual de Redação e Elaboração de Atos administrativos da RFB, o e-processo e editor de texto.
55. **Encaminhamento de pleitos das entidades representativas de servidores:** Elaborar propostas de encaminhamentos aos pleitos das entidades representativas de servidores ao corpo gerencial da RFB, por meio da ferramenta de correio eletrônico Notes, buscando atender aos interesses institucionais e das diversas categorias da RFB.
56. **Verificação de instrumentos de cooperação:** Verificar periodicamente o cumprimento das cláusulas acordadas nos instrumentos de Cooperação por meio de termos de intimação fiscal.
57. **Relatório de ações de cooperação:** Preparar Relatórios das ações executadas, no exercício e ano-calendário, para a produção do Relatório de Gestão Anual da RFB, do Comitê do Imposto Territorial Rural (ITR), do Comitê Gestor de Cooperação e Integração Fiscal (CGCIF), do Conselho de Política Fazendária (CONFAZ) e de sua Comissão Técnica Permanente (COTEPI/CONFAZ).
58. **Representação institucional:** Representar a RFB nas relações de gestão fazendária de cooperação com as administrações tributárias nacionais, em reuniões quadrimestrais, do Conselho de Política Fazendária (CONFAZ).

(Fl. 83 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

59. **Solução de pontos críticos em projetos do Encontro Nacional de Administradores Tributários (ENAT):** Solucionar de pontos críticos dos projetos no âmbito do Encontro Nacional de Administradores Tributários (ENAT) por meio de "chats" entre coordenadores de projetos interinstitucionais.
60. **Elaboração de relatórios – Representação Institucional:** Elaborar relatórios sintéticos específicos para subsidiar a representação da RFB nos fóruns interinstitucionais concernentes.
61. **Identificação de assuntos de interesse da RFB em fóruns interinstitucionais:** Identificar assuntos de interesse e de relevância para a RFB em reuniões e na documentação oriunda dos diversos fóruns em que a instituição seja representada ou demandada, visando o fortalecimento do relacionamento institucional da RFB com as administrações tributárias.
62. **Demonstração de resultados do Relacionamento Institucional:** Elaborar conteúdos que mostrem Resultados de Fortalecimento do Relacionamento Institucional RFB com as administrações tributárias nacionais, por intermédio da apresentação de dados gerados pelos sistemas de Cooperação, sítio do Encontro de Administradores Tributários (ENAT) e Portal ITR, para divulgação na Intranet/RFB, no Informe-se e na Revista semestral Fato Gerador.

Processo: 6.5 Conduzir Relações Internacionais

1. **Redação de textos para relacionamento internacional:** Redigir textos necessários ao relacionamento internacional, com clareza e objetividade, utilizando editor de texto institucional e normas de redação oficial.
2. **Elaboração de cálculos e dados para relacionamento internacional:** Elaborar cálculos e organizar dados utilizando planilhas eletrônicas para apoio ao para intercâmbio internacional de informações.
3. **Elaboração de relatórios para relacionamento internacional:** Elaborar relatórios e outros documentos de acompanhamento da atividade de relacionamento internacional, utilizando editor de texto, conforme demandado.
4. **Pesquisa comparativa das políticas tributárias e aduaneiras:** Efetuar pesquisas sobre políticas tributárias e aduaneiras (regimes de tributação, legislação e outros), comparando o Brasil com outros países por meio da internet, livros e consultas a organismos internacionais.
5. **Negociação de acordos institucionais e governamentais:** Negociar acordos, aplicando técnicas de negociação, conforme os interesses institucionais e governamentais, de maneira assertiva e imparcial, respeitando o protocolo diplomático.
6. **Estabelecimento de estratégias de negociação:** Definir estratégias e prioridades de negociação a partir de informações obtidas no ambiente DW, no sítio oficial de estatísticas de comércio exterior do governo brasileiro (Alice Web), no sistema de Intercâmbio de Informação de Registros Aduaneiros (Indira) e Comtrade – Nações Unidas (*UN Comtrade – International Trade Statistics Database*).

(Fl. 84 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

7. **Manifestação nas negociações de acordos conduzidos por outros órgãos:** Manifestar-se nas negociações de acordos internacionais conduzidas por outros órgãos, em matéria tributária e aduaneira, para defesa dos interesses institucionais e governamentais, quando solicitado.
8. **Análise da estrutura dos Organismos Internacionais:** Analisar a estrutura dos Organismos Internacionais, por meio de documentos oficiais e legislação específica e outras fontes disponíveis.
9. **Revisão de atos legais e infralegais de outros órgãos:** Revisar atos legais e infralegais propostos por outros órgãos, nos aspectos técnicos tributários e aduaneiros, de acordo com a redação oficial.
10. **Elaboração de atos legais e infralegais para cooperação internacional:** Elaborar atos legais e infralegais relativos à negociação de acordos e tratados internacionais, de acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República e o Manual de Redação Oficial da RFB.
11. **Tradução de textos do inglês para português:** Traduzir textos, em especial, na área tributária e aduaneira de inglês para português.
12. **Tradução de textos do espanhol para português:** Traduzir textos, em especial, na área tributária e aduaneira de espanhol para português.
13. **Solicitação de cooperação internacional:** Encaminhar solicitações de cooperação técnica internacional para as áreas competentes da RFB, utilizando e-mail, Ofício ou Memorando.
14. **Instrução de processos de cooperação internacional:** Instruir processos de cooperação internacional no sistema E-Processo.
15. **Interação com delegações estrangeiras:** Interagir com delegações estrangeiras aplicando conhecimentos de protocolos diplomáticos adequados a cada situação.
16. **Atendimento ao público interno e externo:** Atender ao público interno e externo, de forma apropriada a cada situação, com agilidade, cortesia e atenção.
17. **Elaboração de respostas ao público interno e externo:** Elaborar respostas adequadas aos pedidos de informação do público interno e externo, com a urgência necessária.
18. **Análise de viabilidade jurídica dos pedidos de intercâmbio de informação:** Analisar a viabilidade jurídica dos pedidos de intercâmbio de informação, de acordo com a legislação tributária e aduaneira brasileira vigente, para decidir se haverá resposta.
19. **Extração de informações nos cadastros CNPJ e CPF para intercâmbio internacional de informações:** Operar sistema HOD-CNPJ e CPF para extrair as informações solicitadas no pedido de intercâmbio internacional de informações.
20. **Extração de informações no sistema e-processo para intercâmbio internacional de informações:** Operar sistema e-processo para extrair as informações solicitadas no pedido de intercâmbio internacional de informações.

(Fl. 85 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

21. **Extração de informações no sistema DW aduaneiro para intercâmbio internacional de informações:** Operar sistema DW Aduaneiro para extrair as informações solicitadas no pedido de intercâmbio internacional de informações.
22. **Extração de informações no Sistema Integrado de Comércio Exterior (Siscomex) para intercâmbio internacional de informações:** Operar o Sistema Integrado de Comércio Exterior (Siscomex) para extrair as informações solicitadas no pedido de intercâmbio internacional de informações.

Processo: 6.6 Realizar a Comunicação Social

1. **Concessão de entrevista:** Conceder entrevistas definindo com clareza as informações e mensagens institucionais que deseja comunicar, coerentes com a pauta e seguindo as diretrizes do *Media Training*.
2. **Acompanhamento da equipe de reportagem na RFB:** Recepcionar e acompanhar a equipe de reportagem durante a permanência desta na instituição zelando pela integridade da unidade, principalmente dos ambientes de acesso restrito.
3. **Orientação ao porta-voz:** Orientar o porta-voz sobre a mensagem institucional a ser transmitida e como se portar durante a entrevista visando a comunicação clara, correta e completa e o fortalecimento da imagem institucional seguindo as diretrizes do *Media Training*, e acompanhá-lo durante a entrevista.
4. **Acompanhamento do gestor no contato com a imprensa:** Acompanhar o gestor em eventos externos para intermediar o contato da imprensa com a Instituição, de acordo com o Manual de Relacionamento com a Imprensa.
5. **Coleta de informações jornalísticas para divulgação:** Coletar informações de relevância jornalística, durante a realização de eventos externos para posterior divulgação na intranet e internet.
6. **Redação de textos jornalísticos:** Redigir textos jornalísticas de forma clara, objetiva e tempestiva, com uso correto das regras gramaticais e dos padrões institucionais, para divulgação na Internet e redes sociais e envio à imprensa utilizando editor de texto e a ferramenta Plone.
7. **Inserção de conteúdos no site e redes sociais:** Inserir conteúdo de relevância institucional no site e nas redes sociais, utilizando a ferramenta Plone e programas de edição de imagem Adobe e CorelDraw em nível avançado.
8. **Edição de textos jornalísticos:** Editar textos jornalísticas de forma clara, objetiva e tempestiva, com uso correto das regras gramaticais e dos padrões institucionais, para envio à imprensa, divulgação na Internet e redes sociais, utilizando editor de texto e a ferramenta Plone.
9. **Revisão de textos jornalísticos:** Revisar textos jornalísticas de forma clara, objetiva e tempestiva, com uso correto das regras gramaticais e dos padrões institucionais, para envio à imprensa, divulgação na Internet e redes sociais, utilizando editor de texto e a ferramenta Plone.

(Fl. 86 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

10. **Divulgação de notícias à imprensa:** Divulgar notícias positivas para a Instituição à imprensa seguindo os critérios de utilidade, proximidade e objetividade com informações confirmadas e precisas, sem privilegiar um órgão de imprensa em detrimento dos demais.
11. **Seleção de material das unidades para replicação:** Selecionar para replicação material enviado pelas Unidades Centrais e Regionais que tenham desdobramentos regionais ou locais.
12. **Atualização dos contatos de representantes dos meios de comunicação:** Listar e manter atualizados os contatos (nome, e-mails e telefones) de representantes dos meios de comunicação, para o envio de sugestões de pauta, de acordo com os objetivos da instituição.
13. **Produção de fotos:** Tirar fotos em boa resolução em conformidade com o Manual de Relacionamento com a Imprensa.
14. **Edição de fotos:** Editar fotos e imagens institucionais para envio à imprensa, utilizando em nível avançado os programas GIMP (GNU Image Manipulation Program) e Adobe.
15. **Especificação de equipamentos para licitação:** Orientar a área de licitação e contratos quanto às especificações técnicas na aquisição e incorporação de equipamentos para a produção de fotos e vídeos.
16. **Especificação de programas e licenças para licitação:** Orientar a área de licitação e contratos quanto às especificações técnicas na aquisição de programas e licenças para edição de fotos e vídeos.
17. **Orientação aos servidores na realização de fotos:** Orientar os servidores das áreas fins sobre o padrão institucional na realização de fotos.
18. **Produção de material gráfico:** Produzir material gráfico considerando o Manual de Identidade Visual e utilizando em nível avançado os programas Adobe e CorelDraw.
19. **Gravação de vídeos para divulgação externa:** Gravar vídeos institucionais, em conformidade com modernas técnicas audiovisuais, atendendo demandas das autoridades para divulgação externa no sítio e redes sociais da RFB e na imprensa.
20. **Edição de vídeos para divulgação externa:** Editar vídeos institucionais, em conformidade com modernas técnicas audiovisuais, para divulgação externa no sítio e redes sociais da RFB e na imprensa.
21. **Orientação aos servidores na realização de vídeos:** Orientar os servidores das áreas-fins sobre o padrão institucional na realização de vídeos.
22. **Definição de diretrizes de divulgação:** Definir diretrizes da estratégia de divulgação institucional que apresente a RFB como instituição confiável e moderna para implementação pelas Assessorias de Comunicação.
23. **Implementação das diretrizes de divulgação:** Implementar estratégia de divulgação institucional que apresente a RFB como instituição confiável e moderna seguindo as diretrizes traçadas pela alta administração.

(Fl. 87 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

24. **Seleção de ideias para campanhas:** Selecionar ideias, a partir de assuntos relevantes para a Receita Federal e em função da época do ano, para desenvolvimento de campanhas publicitárias.
25. **Definição de produtos de divulgação:** Definir produtos de divulgação, de acordo com o público-alvo, a serem desenvolvidos quando de interesse da instituição.
26. **Identificação de melhores práticas na comunicação:** Levantar as melhores práticas empregadas em outras instituições públicas para melhoria dos processos de trabalho da comunicação da RFB e buscando a otimização de recursos públicos.
27. **Padronização da identidade visual:** Estabelecer diretrizes de uso e aplicação da marca da RFB, buscando a padronização da identidade visual, visando fortalecer a imagem da instituição.
28. **Orientação às unidades sobre identidade visual:** Orientar a aplicação da marca da RFB a todas as unidades para garantir a identidade visual em conformidade com o Manual de Identidade Visual da Instituição.
29. **Análise de aplicação da marca da Receita Federal:** Analisar as aplicações da marca e corrigi-las de acordo como o Manual de Identidade Visual da RFB.
30. **Simplificação da informação ao jornalista:** Consolidar dados recebidos dos especialistas a fim de simplificar a informação aos jornalistas.
31. **Organização de entrevistas coletivas à imprensa:** Organizar entrevistas coletivas com o uso do *backdrop* (pano de fundo) e prisma de identificação em local adequado sempre que houver o interesse da instituição, de acordo com as orientações do Manual de relacionamento com a Imprensa e o Manual da Identidade Visual.
32. **Atendimento aos jornalistas:** Prestar atendimento aos jornalistas, antecipando-se às demandas, com disponibilidade, rapidez, cortesia e precisão, aproveitando oportunidades de ocupar espaço nos meios jornalísticos para o fortalecimento da imagem institucional.
33. **Coleta de notícias divulgadas na imprensa para envio aos gestores:** Identificar notícias de interesse da RFB, por meio do monitoramento de publicações em meios de comunicação virtual, utilizando aplicativos de busca e *broadcasting* na internet, para divulgação aos gestores.
34. **Aproximação dos interesses da imprensa e da RFB:** Convergir os interesses da Receita e dos veículos de comunicação de forma a suprir a necessidade de pauta da imprensa e de exposição positiva da RFB.
35. **Acompanhamento das notícias veiculadas:** Monitorar as notícias veiculadas na imprensa e nas redes sociais, de modo a identificar erros, corrigindo-os quando relevantes, e melhorar qualidade da informação publicada.
36. **Prestação de esclarecimentos à imprensa:** Prestar esclarecimentos à imprensa de forma oral e escrita, com clareza, objetividade e transparência, com uso correto de regras gramaticais, padrões institucionais e linguagem adequada ao público-alvo, seguindo a Política de Comunicação Social da Instituição.

(Fl. 88 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

37. **Estabelecimento de normas de inserção de conteúdo:** Estabelecer normas de inserção de conteúdo no site e nas redes sociais em que a Receita Federal está presente com o objetivo de manter a qualidade e a padronização das publicações.
38. **Disseminação das normas de inserção de conteúdo:** Enviar via correio eletrônico Notes e disponibilizar, na Intranet e no Conexão Receita, normas de inserção de conteúdo no site e nas redes sociais com o objetivo de manter a qualidade e a padronização das publicações.
39. **Produção de material gráfico:** Produzir material gráfico considerando o Manual de Identidade Visual e utilizando em nível avançado os programas Adobe e CorelDraw.
40. **Acompanhamento da divulgação dos conteúdos e imagens:** Monitorar os conteúdos e imagens para adequá-los às regras e orientações da instituição sobre internet e redes sociais, encaminhando pedidos de alterações às áreas responsáveis quando necessário.

Processo: 6.7 Gerir Cadastros Tributários e Aduaneiros

1. **Formalização de processo ou dossiê digital relativo ao cadastro de pessoas físicas:** Cadastrar processo ou dossiê e encaminhar à área técnica responsável da unidade, utilizando os sistemas de cadastramento de processos SIEF-processos ou e-processo.
2. **Análise documental para procedimentos no cadastro CPF:** Analisar a documentação encaminhada, observando a sua conformidade com as orientações técnicas e legais sobre o assunto CPF.
3. **Atualização de informações do cadastro CPF:** Atualizar as informações de inscrição, alteração e regularização cadastral do cidadão nos sistemas de CPF observando a sua conformidade com as orientações técnicas e legais sobre o assunto CPF.
4. **Elaboração de documentos oficiais do cadastro CPF:** Elaborar e publicar Notas Técnicas, Ordens de Serviço, Portarias, entre outros, para execução de atividades cadastrais, divulgando os procedimentos pelos canais de comunicação da RFB como a Intranet, o correio eletrônico Notes, o Manual do Sistema Integrado de Atendimento ao Contribuinte (Siscac) e o Suporte Web.
5. **Tratamento de sugestões ao cadastro CPF:** Consolidar as críticas, sugestões e dúvidas sobre a prática dos atos cadastrais necessários por meio dos canais de comunicação da RFB, como a intranet, o correio eletrônico Notes, videoconferências, Manual do Sistema Integrado de Atendimento ao Contribuinte (Siscac) e Suporte Web.
6. **Promoção de melhorias em procedimentos do cadastro CPF:** Promover as soluções para os problemas relativos à a prática dos atos cadastrais no CPF, de forma integrada, simplificada e tempestiva junto às áreas usuárias do cadastro.
7. **Orientação presencial sobre o cadastro CPF:** Orientar com clareza e objetividade o público externo acerca do CPF em atendimento presencial, utilizando técnicas de comunicação oral.
8. **Elaboração de material de divulgação sobre o cadastro CPF:** Elaborar material de orientação ao cidadão acerca do cadastro CPF, utilizando técnicas de redação adequadas à divulgação em redes e mídias sociais e ao atendimento virtual via Fale Conosco.

(Fl. 89 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

9. **Realização de palestras sobre o CPF:** Realizar palestras sobre o cadastro CPF utilizando técnicas de apresentação e oratória.
10. **Proposição de melhoria do cadastro CPF:** Identificar junto aos usuários internos e externos demandas que impactem nos atos cadastrais do CPF para elaborar projetos que resultem em melhorias nos processos de trabalho e sistemas cadastrais, utilizando o sistema de Gestão de Portfólio de Projetos Clarity, o Sistema de Gestão de Produtos de TI (SGPTI) e o Sistema de Controle de Demandas (SCD).
11. **Comunicação para gestão do cadastro de pessoas físicas:** Construir formas de comunicação coletiva que abranjam todos os envolvidos no processo de trabalho de gestão do cadastro de pessoas físicas, desde o nível operacional ao nível gerencial, utilizando as ferramentas institucionais disponíveis como Videoconferência, Conexão Receita, Grupos de Discussão, correio eletrônico Notes e Reuniões Presenciais.
12. **Elaboração de atos técnicos e legais do Cadastro CPF:** Elaborar e atualizar atos técnicos e legais relativas ao CPF de acordo com técnicas e normas de redação oficial.
13. **Gestão de demandas de evolução do sistema CPF:** Abrir demanda evolutiva ou corretiva por meio dos sistemas de Gestão de Portfólio de Projetos Clarity, Sistema de Gestão de Produtos de TI (SGPTI) e Sistema de Controle de Demandas (SCD), para análise e aprovação das demais áreas responsáveis, atualizando os sistemas e aplicativos relacionados ao CPF de acordo com as normas vigentes
14. **Identificação de necessidades de evolução do Cadastro de Pessoas Físicas:** Identificar as demandas necessárias aos sistemas de CPF, especificando evolução ou correção de acordo com a metodologia estabelecida pela RFB, e verificando sua adequação aos serviços de desenvolvimento, manutenção, implantação e produção de sistemas.
15. **Identificação de necessidades de integração do CPF:** Identificar junto aos usuários internos as dificuldades e os benefícios que a integração do CPF aos demais processos de trabalho pode proporcionar na melhoria da qualidade dos serviços prestados pela RFB
16. **Gestão da rede de atendimento ao CPF:** Analisar dados da rede de atendimento por meio de extração de sistema gerencial como o Sistema de Apoio ao Gerenciamento do Atendimento (Saga) e Manuais de orientação do atendimento como o Manual do Sistema Integrado de Atendimento ao Contribuinte (Siscac), embasando os processos de tomada de decisão na busca da melhoria dos serviços do CPF
17. **Atualização da página do CPF em canais de comunicação da RFB:** Atualizar os canais de comunicação da RFB com a sociedade sítio da RFB, Fale Conosco, mídias e redes sociais por meio de Plataforma específica como o Plone, de acordo com as alterações técnicas e legais
18. **Identificação de inconsistências no cadastro CPF:** Analisar e extrair dados por meio de relatórios gerenciais dos sistemas de CPF como o Portal de Cadastros e Via, identificando possíveis inconsistências e irregularidades e promover o aprimoramento da qualidade dos dados cadastrais.

(Fl. 90 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

19. **Identificação de necessidade melhoria no cadastro CNPJ:** Identificar, a partir da Ouvidoria e relatos de usuários, demandas que impactem negativamente nos atos do CNPJ para proposição de melhorias nos processos de trabalho e sistemas cadastrais
20. **Elaboração de projetos de melhoria no cadastro CNPJ:** Elaborar projetos de melhoria nos processos de trabalho e sistemas cadastrais a partir de demandas que tenham impacto negativo nos atos do CNPJ.
21. **Análise de solicitações do cadastro CNPJ:** Verificar a conformidade da documentação encaminhada pelo contribuinte com as orientações técnicas e legais relativas ao cadastro CNPJ para implementar no sistema as solicitações requeridas.
22. **Implementação de evolução do sistema CNPJ:** Participar das etapas do ciclo de vida do sistema CNPJ fornecendo à área de TI as informações relativas ao processo de trabalho e à legislação, para efetivação das mudanças necessárias identificadas por meio de Apuração Especial .
23. **Tratamento de sugestões ao cadastro CPF:** Consolidar as críticas, sugestões e dúvidas sobre a prática dos atos cadastrais necessários por meio dos canais de comunicação da RFB, como a intranet, o correio eletrônico Notes, videoconferências, Manual do Sistema Integrado de Atendimento ao Contribuinte (Siscac) e Suporte Web.
24. **Promoção de melhorias em procedimentos do cadastro CPF:** Promover as soluções para os problemas relativos à a prática dos atos cadastrais no CPF, de forma integrada, simplificada e tempestiva junto às áreas usuárias do cadastro.
25. **Orientação presencial sobre o cadastro CNPJ:** Orientar com clareza e objetividade o público externo acerca do CPF em atendimento presencial, utilizando técnicas de comunicação oral.
26. **Elaboração de material de divulgação sobre o cadastro CNPJ:** Elaborar material de orientação ao cidadão acerca do cadastro CPF, utilizando técnicas de redação jornalística adequadas à divulgação em redes e mídias sociais.
27. **Realização de palestras sobre o CNPJ:** Realizar palestras sobre o cadastro CPF utilizando técnicas de apresentação e oratória.
28. **Capacitação de conveniados do CNPJ:** Capacitar os conveniados por meio de vídeo aulas, palestras, seminários e reuniões técnicas de conformidade sobre os procedimentos necessários à execução dos atos cadastrais no CNPJ.
29. **Recepção de documentação:** Recepcionar documentação gerada por meio de aplicativo (Coleta web), conferindo os documentos apresentados e sua autenticidade com os dados fornecidos no programa CNPJ.
30. **Análise de solicitação de atualização no cadastro CNPJ:** Realizar as atualizações no sistema CNPJ com base na análise dos documentos apresentados ou indeferir a solicitação orientando o procedimento correto a ser adotado de acordo com as normas técnicas e legais vigentes.
31. **Elaboração de documentos oficiais do cadastro CNPJ:** Elaborar e atualizar atos técnicos e legais relativas ao CNPJ de acordo com técnicas e normas de redação oficial

(Fl. 91 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

32. **Gestão de demandas de evolução do sistema CNPJ:** Abrir demanda evolutiva ou corretiva por meio do sistema de Gestão de Portfólio de Projetos Clarity, do Sistema de Gestão de Produtos de TI (SGPTI) e do Sistema de Controle de Demandas (SCD), para análise e aprovação das demais áreas responsáveis, atualizando os sistemas e aplicativos relacionados ao CPF de acordo com as normas vigentes.
33. **Identificação de necessidades de evolução do Cadastro de Pessoas Jurídicas:** Identificar as demandas necessárias aos sistemas de CPF, especificando evolução ou correção de acordo com a metodologia estabelecida pela RFB, e verificando sua adequação aos serviços de desenvolvimento, manutenção, implantação e produção de sistemas.
34. **Gestão da rede de atendimento ao CNPJ:** Analisar dados da rede de atendimento por meio de extração do sistema gerencial Sistema de Apoio ao Gerenciamento do Atendimento (Saga) e Manuais de orientação do atendimento como o Manual do Sistema Integrado de Atendimento ao Contribuinte (Siscac), embasando os processos de tomada de decisão na busca da melhoria dos serviços do CNPJ.
35. **Atualização de informações do CNPJ em canais de comunicação da RFB:** Verificar constantemente as publicações oficiais como o Diário Oficial da União (DOU), Informe-se, Comunicados e Manual do Sistema Integrado de Atendimento ao Contribuinte (Siscac), as alterações técnicas, procedimentais e legais sobre os serviços de CNPJ, promovendo as atualizações nos canais de comunicação da RFB com a sociedade, por exemplo o sítio da RFB, o Fale Conosco, mídias e redes sociais.
36. **Identificação de inconsistências no cadastro CNPJ:** Analisar e extrair dados por meio de relatórios gerenciais do sistema de CNPJ, identificando possíveis inconsistências e irregularidades e promover o aprimoramento da qualidade dos dados cadastrais
37. **Análise documental para procedimentos no cadastro CNPJ:** Analisar a documentação encaminhada, observando a sua conformidade com as orientações técnicas e legais sobre o assunto CNPJ.
38. **Atualização no cadastro CNPJ:** Promover as atualizações no sistema CNPJ com base na análise dos documentos apresentados ou indeferir a solicitação orientando o procedimento correto a ser adotado
39. **Formalização de processo ou dossiê digital do cadastro de pessoas jurídicas:** Cadastrar processo ou dossiê e encaminhar à área técnica responsável da unidade, utilizando os sistemas de cadastramento de processos SIEF-processos ou e-processo.
40. **Gestão de demandas de evolução dos sistemas de cadastros de imóveis:** Registrar as demandas necessárias aos sistemas de cadastros de imóveis no sistema de Gestão de Portfólio de Projetos Clarity, no Sistema de Gestão de Produtos de TI (SGPTI) e no Sistema de Controle de Demandas (SCD), especificando evolução ou correção de acordo com a metodologia estabelecida pela RFB, e verificando sua adequação aos serviços de desenvolvimento, manutenção, implantação e produção de sistemas.

(Fl. 92 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

41. **Identificação de necessidades de evolução de sistemas de cadastros de imóveis:** Identificar as demandas necessárias aos sistemas de Cadastro de Bens Imóveis, especificando evolução ou correção de acordo com a metodologia estabelecida pela RFB, e verificando sua adequação aos serviços de desenvolvimento, manutenção, implantação e produção de sistemas.
42. **Tratamento de sugestões aos cadastros de bens imóveis:** Consolidar as críticas, sugestões e dúvidas sobre a prática dos atos cadastrais necessários por meio dos canais de comunicação da RFB, como a intranet, o correio eletrônico Notes, videoconferências, Manual Sistema Integrado de Atendimento ao Contribuinte (Siscac) e Suporte Web.
43. **Melhorias em procedimentos dos cadastros de bens imóveis:** Promover as soluções para os problemas relativos à a prática dos atos cadastrais no Cadastro de Bens Imóveis, de forma integrada, simplificada e tempestiva junto às áreas usuárias do cadastro de bens imóveis.
44. **Identificação de necessidade melhoria no cadastro de bens imóveis:** Identificar, junto aos usuários internos e externos, demandas que impactem nos atos cadastrais do Cadastro de Bens Imóveis para proposição de melhorias nos processos de trabalho e sistemas cadastrais.
45. **Elaboração de projetos de melhoria no cadastro de bens imóveis:** Elaborar projetos de melhoria nos processos de trabalho e sistemas de cadastro de bens imóveis, utilizando o sistema de Gestão de Portfólio de Projetos Clarity, o Sistema de Gestão de Produtos de TI (SGPTI) e o Sistema de Controle de Demandas (SCD).
46. **Atualização de informações do cadastro de bens imóveis em canais de comunicação da RFB:** Verificar constantemente nas publicações oficiais como por exemplo o DOU, o Informe-se, Comunicados e Manual do Sistema Integrado de Atendimento ao Contribuinte (Siscac), as alterações técnicas, procedimentais e legais sobre os serviços de Cadastro de bens imóveis, promovendo as atualizações nos canais de comunicação da RFB com a sociedade, tais como sítio da RFB e o Fale Conosco.
47. **Orientação do público externo sobre o Cadastro dos Bens Imóveis:** Orientar o público externo acerca do Cadastro dos Bens Imóveis por meio do sítio da RFB na internet, presencialmente nas unidades de atendimento ou dos demais canais de atendimento ao cidadão, tais como Fale Conosco, Palestras presenciais, redes e mídias sociais.
48. **Identificação de necessidades de integração do Cadastro de Bens Imóveis:** Identificar junto aos usuários internos as dificuldades e os benefícios que a integração do Cadastro de Bens Imóveis aos demais processos de trabalho pode proporcionar na melhoria da qualidade dos serviços prestados pela RFB.
49. **Deferimento de alteração no cadastro de imóveis:** Verificar a conformidade da documentação apresentada pelo contribuinte com as orientações técnicas e legais, nos pedidos de inscrição e de alteração cadastral de imóveis.
50. **Recepção de documentação do CNIR:** Recepcionar documentação gerada por meio de aplicativo do Cadastro Nacional de Imóveis Rurais (CNIR), conferindo os documentos apresentados e sua autenticidade com os dados fornecidos no programa CNIR cidadão.

(Fl. 93 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

51. **Utilização de ferramentas institucionais de comunicação para gestão do cadastro de bens imóveis:** Construir formas de comunicação coletiva que abranja todos os envolvidos no processo de trabalho de gestão do cadastro de bens imóveis, desde o nível operacional ao nível gerencial, utilizando as ferramentas institucionais disponíveis, tais como Videoconferência, Conexão Receita, Grupos de Discussão, correio eletrônico Notes e Reuniões Presenciais.
52. **Celebração de convênios do cadastro CPF:** Celebrar convênios com intuito de promover a integração do cidadão à sociedade, facilitando o acesso ao CPF em diversos locais de atendimento fora do ambiente da RFB, conforme as normas legais vigentes e Manual sobre celebração de convênios da RFB.
53. **Acompanhamento de convênios do CPF:** Aferir e verificar o cumprimento dos termos, condições e procedimentos estabelecidos nos convênios por meio de análise amostral dos serviços realizados, em confronto com os dados dos sistemas do CPF com o Portal de Cadastros e o Via, corrigindo eventuais incorreções na execução dos serviços do CPF.
54. **Celebração de convênios do cadastro CNPJ:** Celebrar convênios com intuito de promover a integração do cidadão à sociedade, facilitando o acesso ao CNPJ em diversos locais de atendimento fora do ambiente da RFB, conforme as normas legais vigentes e Manual sobre celebração de convênios da RFB.
55. **Celebração de convênios do cadastro de bens imóveis:** Celebrar convênios com intuito de promover a integração do cidadão à sociedade, facilitando o acesso ao Cadastro de Bens Imóveis em diversos locais de atendimento fora do ambiente da RFB, conforme as normas legais vigentes e Manual sobre celebração de convênios da RFB.
56. **Acompanhamento de convênios do cadastro de bens imóveis:** Aferir e verificar o cumprimento dos termos, condições e procedimentos estabelecidos nos convênios por meio de análise amostral dos serviços realizados, em confronto com os dados dos sistemas do Cadastro de Bens Imóveis CAFIR, CNIR e outros, corrigindo eventuais incorreções na execução dos serviços do Cadastro de Bens Imóveis.
57. **Formalização de demandas para atualização do cadastro de intervenientes do comércio exterior:** Abrir demanda para desenvolvimento ou manutenção (evolutiva ou corretiva) do cadastro de intervenientes do comércio exterior no sistema de controle de demandas.
58. **Acompanhamento da implantação de sistema de Cadastro de Intervenientes do Comércio Exterior:** Comunicar e acompanhar junto à equipe de desenvolvimento (Serpro) as implementações dos sistemas e dos procedimentos de cadastro de acordo com as demandas levantadas.
59. **Divulgação de normas de cadastros de comércio exterior:** Disseminar orientações normativas e procedimentais para os usuários de sistemas de cadastros de intervenientes do comércio exterior utilizando os diferentes meios de comunicação oficiais.

(Fl. 94 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

60. **Orientação de usuários de cadastros de comércio exterior:** Sanar dúvidas dos usuários (internos e externos) relacionadas ao cadastro de intervenientes do comércio exterior por meio de comunicações oficiais.
61. **Elaboração de normas de cadastro de intervenientes do comércio exterior:** Elaborar e atualizar portarias, manuais e instruções normativas relativas ao cadastro de intervenientes do comércio exterior.
62. **Especificação de cadastros de intervenientes de comércio exterior:** Especificar os cadastros de intervenientes do comércio exterior, criando os atributos necessários para detalhamento do interveniente de acordo com a demanda.
63. **Homologação de sistemas de cadastro de intervenientes do comércio exterior:** Homologar demandas referentes ao cadastro de intervenientes do comércio exterior de acordo com as especificações das demandas.
64. **Orientação interna sobre os Cadastros de intervenientes de comércio exterior:** Manter a página do sítio da RFB atualizada para orientação dos usuários internos e externos por meio da ferramenta Plone.

(Fl. 95 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

ANEXO XI

MACROPROCESSO: 7. GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Processo: 7.1 Gerir a Estratégia e o Desempenho Organizacional

1. **Coordenação da formulação da estratégia:** Coordenar o processo de formulação da estratégia Institucional, buscando a integração entre planejamento, orçamento e alocação de recursos, por meio da realização de reuniões e oficinas.
2. **Avaliação de modelos de planejamento estratégico:** Pesquisar, avaliar e propor modelos de planejamento estratégico, por meio da elaboração de Mapa Estratégico, Painel Estratégico da Organização, Matriz SWOT, Missão, Visão e Valores.
3. **Avaliação de melhores práticas na formulação da estratégia organizacional:** Prospectar, avaliar e utilizar as melhores práticas em formulação da estratégia organizacional, por meio de *benchmarking* e parcerias com outras instituições públicas e privadas.
4. **Prestação de consultoria em planejamento estratégico:** Prestar consultoria em planejamento estratégico, com base nas melhores práticas de gestão, por meio de manuais, roteiros e reuniões.
5. **Identificação da necessidade de recursos:** Identificar e comunicar à alta gestão a necessidade de recursos humanos e materiais para a formulação da estratégia.
6. **Definição de indicadores estratégicos:** Coordenar a definição de indicadores estratégicos, por meio de reuniões e utilização dos canais de comunicação institucional.
7. **Avaliação do desempenho dos indicadores estratégicos:** Monitorar e avaliar o desempenho dos indicadores estratégicos, de acordo com as normas e ferramentas institucionais.
8. **Implementação do processo de avaliação institucional:** Definir e implementar o processo de avaliação institucional, conforme as melhores práticas de gestão.
9. **Operação de sistemas de gestão estratégica:** Operar os sistemas de gestão estratégica utilizados pela RFB.
10. **Avaliação de modelos de avaliação estratégica:** Prospectar, avaliar e propor modelos de avaliação institucional, por meio de *benchmarking* e parcerias com outras instituições públicas e privadas.
11. **Planejamento da avaliação dos indicadores e do desempenho estratégico:** Planejar, conduzir e moderar reuniões de avaliação de desempenho estratégico, por meio da avaliação dos indicadores, projetos e processos de trabalho das áreas técnicas.
12. **Realização da avaliação do desempenho global da RFB:** Realizar avaliação do desempenho global da estratégia da RFB, com base nas informações registradas nos sistemas institucionais.

(Fl. 96 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

13. **Prestação de consultoria interna na análise do desempenho dos indicadores:** Prestar consultoria às unidades no registro dos resultados e na elaboração das análises de desempenho dos indicadores estratégicos.
14. **Otimização da consecução da estratégica institucional:** Alinhar a correlação entre objetivos, indicadores, projetos e processos de trabalho, para otimizar a consecução da estratégia institucional, por meio da realização de reuniões e da utilização dos canais de comunicação institucional.
15. **Elaboração de plano de disseminação da estratégia institucional:** Elaborar plano de comunicação e disseminação da estratégia organizacional, em articulação com a área de comunicação institucional.
16. **Execução do plano de disseminação da estratégia institucional:** Coordenar e executar o plano de comunicação e disseminação da estratégia organizacional, por meio de apresentações, roteiros e videoaulas.
17. **Elaboração e atualização de materiais de disseminação da estratégia:** Elaborar, desenvolver e manter atualizados materiais de disseminação da estratégia organizacional.
18. **Elaboração de relatórios técnicos de gestão:** Elaborar relatórios técnicos de gestão, tempestivamente, com base nas informações registradas pelas áreas técnicas no sistema institucional de gestão.
19. **Prestação de informações aos órgãos de controle:** Identificar e cumprir a legislação e atos normativos relacionados à prestação de informações aos órgãos de controle.
20. **Elaboração de manuais de relatórios de gestão:** Elaborar, desenvolver e manter atualizados manuais e roteiros orientativos para elaboração de relatórios de gestão.
21. **Orientação sobre coleta de informações para relatório de gestão:** Realizar reuniões, oficinas e apresentações para consolidar e orientar a coleta de informações que deverão compor os relatórios de gestão.
22. **Avaliação da conformidade das informações dos relatórios:** Realizar a avaliação da conformidade e qualidade das informações contidas nos relatórios de gestão das áreas técnicas, de acordo com a legislação e atos normativos relacionados à prestação de informações aos órgãos de controle.
23. **Avaliação de melhores práticas na metodologia e ferramenta de planejamento:** Prospectar, avaliar e propor metodologias e ferramentas de planejamento estratégico, por meio de *benchmarking* e parcerias com outras instituições públicas e privadas.
24. **Definição e disseminação das metodologias e ferramentas de planejamento:** Definir e disseminar as metodologias e ferramentas de planejamento estratégico, por meio de reuniões, oficinas e utilização dos canais de comunicação institucional.

(Fl. 97 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

25. **Prestação de consultoria aos usuários das metodologias e ferramentas:** Prestar consultoria aos usuários das metodologias e das ferramentas de planejamento estratégico, por meio de reuniões, oficinas e utilização dos canais de comunicação institucional.
26. **Coleta de subsídios para definição de metodologias e ferramentas:** Coordenar e realizar oficinas e reuniões com as diversas instâncias da organização, visando coletar subsídios para definir metodologias e ferramentas de gestão estratégica.
27. **Revisão e atualização das metodologias e ferramentas:** Revisar e atualizar, periodicamente, as metodologias e ferramentas de gestão estratégica, com base nas melhores práticas de gestão.

Processo: 7.2 Gerir a Estrutura organizacional

1. **Realização de estudos e análises do modelo organizacional:** Realizar estudos e análises do modelo organizacional da RFB, com base nas melhores práticas de gestão, inclusive benchmarking e análise SWOT.
2. **Avaliação do modelo organizacional:** Avaliar e reelaborar o modelo organizacional da RFB, a partir de estudos e análises do conhecimento sobre diferentes modelos organizacionais e de informações relevantes na legislação.
3. **Elaboração e atualização do regimento interno:** Elaborar, revisar e atualizar, periodicamente, o regimento interno da RFB, conforme legislação e atos normativos relacionados à estrutura organizacional.
4. **Implementação do regimento interno:** Coordenar a implementação do regimento interno, por meio de reuniões, apresentações e utilização dos canais de comunicação institucional, respeitando os prazos legais.

Processo: 7.3 Gerir Portfólio e Projetos

1. **Gerenciamento de portfólios, programas e projetos:** Gerenciar portfólios, programas e projetos utilizando as respectivas metodologias de gerenciamento MGPort, MGProg e MGP, alinhado ao planejamento estratégico institucional.
2. **Atualização de informações em portfólios, programas e projetos:** Atualizar tempestivamente as informações de portfólio, programas e projetos, utilizando as respectivas metodologias de gerenciamento MGPort, MGProg e MGP.
3. **Distribuição de recursos entre programas e projetos:** Propor a distribuição adequada dos recursos entre programas e projetos, visando o atendimento dos objetivos estratégicos
4. **Revisão de portfólios de programas e projetos:** Revisar o portfólio de programas e projetos anualmente, com base na Metodologia de Gerenciamento de Portfólio da RFB.
5. **Identificação de problemas e propostas de soluções na gestão:** Identificar problemas na gestão de portfólio e nos programas e projetos, propondo soluções e recomendando mudanças, utilizando as respectivas metodologias de gerenciamento MGPort, MGProg e MGP.

(Fl. 98 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

6. **Avaliação do desempenho dos portfólios, programas e projetos:** Avaliar o desempenho dos portfólios, programas e projetos, utilizando as respectivas metodologias de gerenciamento MGPort, MGProg e MGP, visando o atendimento dos Objetivos Estratégicos
7. **Elaboração de programas e projetos:** Elaborar programas e projetos utilizando as respectivas metodologias de gerenciamento MGProg e MGP, visando o atendimento dos Objetos Estratégicos.
8. **Identificação de benefícios e produtos dos programas e projetos:** Identificar os benefícios e produtos dos programas e projetos, utilizando as respectivas metodologias de gerenciamento MGProg e MGP.
9. **Propostas de melhorias nas metodologias e ferramentas de gestão:** Propor melhorias nas metodologias e ferramentas de gestão de portfólio, programas e projetos com base nas melhores práticas de gestão descritas na literatura.
10. **Definição da estrutura de governança dos programas e projetos:** Definir a estrutura de governança dos programas e projetos, utilizando as respectivas metodologias de gerenciamento MGProg e MGP.
11. **Identificação da correlação dos projetos de um programa:** Identificar a correlação dos projetos de um programa, utilizando a metodologia de gerenciamento MGProg.
12. **Identificação de necessidades de recursos orçamentários:** Identificar as necessidades de recursos humanos e orçamentários à execução dos programas e projetos.
13. **Elaboração de plano de custos para priorização dos recursos:** Elaborar plano de custos dos programas e projetos, utilizando as ferramentas institucionais, para subsidiar a priorização dos recursos pela administração.
14. **Alinhamento de expectativas dos patrocinadores e facilitadores:** Alinhar entendimentos e expectativas relacionados aos programas e projetos com os patrocinadores e facilitadores, utilizando as respectivas metodologias de gerenciamento MGProg e MGP.
15. **Gerenciamento das equipes de programas e projetos:** Gerenciar as equipes de programas e projetos utilizando técnicas de liderança e mediação de conflitos.
16. **Verificação da aderência aos objetivos estratégicos:** Gerenciar portfólios, programas e projetos utilizando as ferramentas institucionais e verificando a aderência aos objetivos estratégicos.
17. **Gerenciamento de riscos nos programas e projetos:** Mapear e gerenciar riscos nos programas e projetos utilizando a metodologia de gerenciamento de riscos.
18. **Diagnóstico da situação e viabilidade do projeto:** Realizar o diagnóstico da situação atual, analisando a viabilidade do projeto, utilizando as respectivas metodologias de gerenciamento MGProg e MGP.

(Fl. 99 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

19. **Definição e disponibilização das metodologias e ferramentas de gestão:** Definir e disponibilizar metodologias e ferramentas de gestão de portfólios, programas e projetos, alinhados à estratégia institucional
20. **Disseminação das metodologias de gestão:** Realizar oficinas, aulas, apresentações, palestras para difundir as metodologias de gestão de portfólio, programa e projetos.
21. **Proposição de melhorias na disseminação:** Propor melhorias na comunicação e disseminação das metodologias e das ferramentas de Gestão de Portfólios, Programas e Projetos.
22. **Realização de consultoria metodológica:** Realizar consultoria metodológica em gestão de portfólios, programas e projetos, utilizando as respectivas metodologias de gerenciamento MGPort, MGProg e MGP.
23. **Elaboração e atualização de materiais de capacitação:** Elaborar e manter atualizados os materiais de capacitação, utilizando softwares de elaboração de textos, de planilhas e de apresentações.
24. **Implantação do modelo de maturidade no gerenciamento de projetos:** Implantar modelo de maturidade em gerenciamento de projetos, com base nas melhores práticas disponíveis no mercado.
25. **Promoção da integração da rede de planejamento:** Promover a integração da rede de Planejamento da RFB por meio de reuniões ou utilização dos canais de comunicação institucionais.
26. **Alinhamento da metodologia de gestão ao planejamento estratégico:** Revisar as metodologias de gestão de portfólio, programas e projetos da RFB de modo a corresponder a realidade da instituição mantendo o alinhamento ao planejamento estratégico.
27. **Utilização de softwares de automação de escritório:** Utilizar softwares de elaboração de textos, planilhas e apresentações em nível básico.
28. **Proposição de melhorias na metodologia e ferramenta de gestão:** Propor melhorias nas metodologias e ferramentas de gestão de portfólio, programas e projetos com base nas melhores práticas de gestão.
29. **Avaliação das melhores práticas de gestão de portfólios, programas e projetos:** Prospeccionar, avaliar e utilizar as melhores práticas de gestão de portfólios, programas e projetos, por meio de *benchmarking* e estabelecimento de parcerias com outras instituições.

Processo: 7.4 Realizar a Gestão de Processos

1. **Planejamento das atividades de processo de trabalho:** Planejar as atividades inerentes ao processo de trabalho com base na metodologia de planejamento recomendada pelos manuais de gestão de processo e alinhados aos objetivos estratégicos.
2. **Definição e atualização de indicadores e metas:** Definir e atualizar indicadores e metas com base nas metodologias de gestão de indicadores adotadas pela instituição.

(Fl. 100 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

3. **Elaboração de planos de trabalho:** Elaborar planos de trabalho alinhados ao planejamento estratégico, por meio das ferramentas de gestão disponibilizadas pela instituição.
4. **Análise do processo de trabalho:** Analisar o processo de trabalho com base na metodologia adotada pelo Manual de Gestão de Processos, tomando decisões de acordo com os resultados da análise.
5. **Elaboração de Manuais Operacionais:** Elaborar, desenvolver e atualizar manuais operacionais periodicamente, de acordo com as normas de elaboração de documentos da instituição, visando evidenciar as atividades e atribuições inerentes ao processo.
6. **Planejamento das iniciativas de gestão de processo:** Planejar e conduzir iniciativas de gestão de processos utilizando a metodologia adotada no Manual de Gestão de Processos.
7. **Realização da modelagem da situação atual do processo:** Realizar a modelagem da situação atual do processo utilizando a metodologia de compreensão dos processos adotada pelo Manual de Gestão de Processos, visando à compreensão do processo em seu estado atual.
8. **Realização da iniciativa de transformação dos processos:** Realizar a iniciativa de transformação dos processos da RFB, utilizando a metodologia de transformação de processos adotada pelo Manual de Gestão de Processos.
9. **Orientação no acompanhamento dos processos:** Orientar às áreas no acompanhamento dos processos de trabalho, com base na metodologia de gestão do dia a dia constante no Manual de Gestão de Processos.
10. **Proposição de melhorias na gestão de processos:** Propor melhorias na gestão de processos com base no Manual de Gestão de Processos.
11. **Estabelecimento de indicadores e metas de desempenho:** Estabelecer indicadores e metas de desempenho associados aos processos de trabalho utilizando a metodologia adotada pelo Manual de Gestão de Processos.
12. **Realização de consultoria metodológica:** Realizar consultoria metodológica em gestão de processos, utilizando as metodologias adotadas pelo Manual de Gestão de Processos.
13. **Capacitação de consultores em gestão de processos:** Capacitar consultores em gestão de processos, por meio de reuniões, oficinas e palestras, observando a metodologia adotada pelo Escritório de Processos da RFB.
14. **Elaboração de apresentações:** Elaborar apresentações utilizando ferramentas apropriadas para transmitir informações com eficácia, simplicidade e concisão.
15. **Elaboração e atualização de materiais para capacitação em gestão de projetos:** Elaborar, desenvolver e manter atualizados os materiais de capacitação em gestão de projetos, utilizando softwares de elaboração de textos, planilhas e apresentações.
16. **Avaliação de práticas de gestão de processos:** Prospectar, avaliar e utilizar as melhores práticas de gestão de processos, por meio de estabelecimento de parcerias com outras instituições.

(Fl. 101 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

17. **Estudo e evolução das metodologias de gestão de processos:** Coordenar os estudos e as evoluções das metodologias de gestão de processos entre as equipes e parceiros envolvidos, buscando a adaptação da metodologia à realidade da instituição, a partir da observação, levantamento e geração de dados obtidos por meio das experiências na realização das iniciativas de gestão de processos.
18. **Manutenção da metodologia de gestão de processos:** Gerar dados para manutenção, aperfeiçoamento e difusão da Metodologia de Gestão de Processos, por meio de observações, experiências adquiridas na realização das iniciativas de gestão de processos, entrevistas, visitas técnicas.
19. **Organização de dados para manutenção da metodologia de gestão de processos:** Organizar dados para manutenção, aperfeiçoamento e difusão da Metodologia de Gestão de Processos, utilizando documentos fornecidos pelo Escritório de Processos para o registro e consolidação das informações e dados.
20. **Identificação das necessidades de gestão de processos:** Identificar as necessidades da instituição relativas à gestão de processos, por meio da análise de maturidade, para adaptar a metodologia com a realidade da RFB.
21. **Avaliação de melhores práticas em gerenciamento da ferramenta de processo:** Identificar e avaliar as melhores práticas em gerenciamento de ferramentas de processos, verificando se a notação e os artefatos conseguem representar com clareza os processos de trabalhos da RFB, se a ferramenta tecnológica é viável técnica e financeiramente.
22. **Proposição de mudanças na ferramenta de gerenciamento:** Propor alterações na Ferramenta de Gerenciamento de Processos, com base nas análises de viabilidade técnica e financeira.
23. **Elaboração e atualização de roteiros e manuais de Gestão de Projetos:** Elaborar e atualizar roteiros e manuais para utilização da ferramenta de Gestão de Processos, de acordo com a norma padrão da língua portuguesa, utilizando editores de texto, planilhas e apresentação
24. **Proposição de melhorias na disseminação da metodologia:** Propor melhorias na comunicação e disseminação das metodologias e das ferramentas de Gestão de Processos.
25. **Customização de ferramentas de modelagem de processos:** Customizar ferramentas para atendimento às necessidades da instituição, atualizando modelos e filtros no sistema de modelagem de processos, bem como outros artefatos utilizados para o registro das informações do processo.
26. **Manutenção da ferramenta de gestão de processos:** Realizar a manutenção da ferramenta tecnológica utilizada no gerenciamento de processos, corrigindo eventuais inconsistências e propondo melhorias com base nas necessidades do Escritório de Processos da RFB.

Processo: 7.5 Realizar a Comunicação Interna

1. **Produção de fotografia:** Tirar fotos em boa resolução para divulgação na intranet, em conformidade com o Manual de Relacionamento com a Imprensa.

(Fl. 102 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

2. **Edição de fotografia:** Editar fotos e imagens para divulgação na Intranet utilizando em nível avançado os programas homologados pela RFB.
3. **Gravação de vídeos para divulgação interna:** Gravar vídeos institucionais, em conformidade com modernas técnicas audiovisuais, atendendo demandas das autoridades para divulgação interna na intranet.
4. **Edição de vídeos para divulgação interna:** Editar vídeos institucionais, em conformidade com modernas técnicas audiovisuais, atendendo demandas das autoridades para divulgação interna na intranet.
5. **Especificação técnica de equipamentos de fotos e vídeos:** Orientar a área de licitação e contratos quanto às especificações técnicas na aquisição e incorporação de equipamentos para a produção de fotos e vídeos.
6. **Especificação técnica de programas de edição de fotos e vídeos:** Orientar a área de licitação e contratos quanto às especificações técnicas na aquisição de programas e licenças para edição de fotos e vídeos.
7. **Produção de material gráfico:** Produzir material gráfico considerando o Manual de Identidade Visual e utilizando em nível avançado os programas homologados pela RFB.
8. **Redação de textos jornalísticos:** Redigir textos jornalísticos de forma clara e objetiva com uso de linguagem adequada ao público-alvo, das regras gramaticais e dos padrões institucionais, para divulgação na Intranet utilizando editor de texto.
9. **Revisão de textos jornalísticos:** Revisar textos jornalísticas de forma clara e objetiva, com uso de linguagem adequada ao público-alvo, das regras gramaticais e dos padrões institucionais, para divulgação na Intranet utilizando editor de texto.
10. **Edição de textos jornalísticos:** Editar textos jornalísticas de forma clara e objetiva, com uso de linguagem adequada ao público-alvo, das regras gramaticais e dos padrões institucionais, para divulgação na Intranet utilizando editor de texto.
11. **Identificação de fatos para divulgação:** Identificar fatos institucionais relevantes, que impactam nas atividades e no alcance dos objetivos institucionais, para divulgação na intranet.
12. **Coleta de dados e informações para redação de textos:** Coletar informações, dados, falas, fotos e vídeos, de acordo com os critérios jornalísticos, nas fontes de consulta e junto aos servidores e gestores para posterior redação dos textos jornalísticos
13. **Definição de regras de gerenciamento da informação:** Definir e atualizar as regras de gerenciamento de informação na Intranet e no Conexão Receita visando à uniformização e à padronização de procedimentos.
14. **Disseminação das regras de gerenciamento da informação:** Disseminar as regras de gerenciamento da informação, disponibilizando via correio eletrônico Notes, intranet e Conexão Receita.

(Fl. 103 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

15. **Manutenção de conteúdo na Intranet da RFB:** Inserir, atualizar e organizar o conteúdo na Intranet, através da ferramenta Plone, de acordo com as normas de inserção de conteúdo.

Processo: 7.6 Gerir Conhecimento e Inovação

1. **Formação de redes de competências:** Formar e administrar redes de competências, mediante promoção de iniciativas de compartilhamento de informações e conhecimento entre as áreas, tais como: seminários, reuniões e usos dos canais de comunicação institucional.
2. **Avaliação de boas práticas na gestão do conhecimento:** Avaliar, prospectar e definir ferramentas e metodologias de gestão do conhecimento e da informação, por meio de *benchmarking* e parcerias com instituições públicas e privadas.
3. **Disseminação da gestão do conhecimento:** Realizar reuniões oficinas e palestras, visando à disseminação de metodologias e ferramentas de gestão do conhecimento e da informação
4. **Elaboração de materiais para disseminação de gestão do conhecimento e da informação:** Elaborar e manter atualizados manuais, roteiros e videoaulas, visando à disseminação da gestão do conhecimento e da informação.
5. **Elaboração de materiais didáticos:** Traduzir conhecimento tácito em conhecimento explícito, elaborando materiais didáticos com informações e clareza suficientes para assimilação pelos colaboradores.
6. **Fomento a ideias inovadoras:** Promover e fomentar ideias inovadoras, disponibilizando canais de comunicação específicos para captação de ideias e sugestões.
7. **Avaliação da viabilidade de ideias inovadoras:** Identificar e avaliar a viabilidade das ideias inovadoras com base na literatura correlata disponível.
8. **Implementação das ideias inovadoras:** Coordenar e monitorar a implementação das ideias inovadoras nos processos de trabalho, modelos de gestão e serviços disponibilizados pela instituição por meio de reuniões, oficinas e utilização dos canais de comunicação institucional.
9. **Elaboração de materiais didáticos sobre gestão da inovação:** Elaborar materiais didáticos visando compartilhar informações sobre a gestão da inovação no ambiente corporativo.
10. **Disseminação da cultura de gestão da inovação:** Realizar reuniões, oficinas e palestras, visando à disseminação da cultura de gestão da inovação.

(Fl. 104 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

ANEXO XII

MACROPROCESSO: 8. GESTÃO DA CONFORMIDADE INSTITUCIONAL

Processo: 8.1 Desenvolver a Integridade Funcional

1. **Elaboração de relatórios sobre integridade funcional:** Elaborar relatórios gerenciais, mensais, semestrais e anuais, relativos à conduta, deveres e proibições funcionais.
2. **Consolidação de dados de integridade funcional:** Consolidar dados relativos à conduta, deveres e proibições funcionais, conforme legislação disciplinar pertinente, para elaboração de relatórios gerenciais.
3. **Organização de dados estatísticos:** Organizar dados gerenciais na forma de textos e gráficos estatísticos, claros e objetivos, utilizando programas, serviços e recursos disponibilizados pela RFB.
4. **Divulgação de informações gerenciais sobre a integridade funcional:** Divulgar dados do relatório gerencial de informações sobre a conduta, deveres e proibições funcionais para a RFB, utilizando os meios de comunicação interna disponíveis.
5. **Pesquisa em matéria disciplinar:** Pesquisar e compilar dados gerenciais, estatísticos, e informações doutrinárias sobre matéria disciplinar, em sites especializados, em instituições e organismos congêneres.
6. **Elaboração de material instrucional sobre integridade institucional:** Elaborar material didático e instrucional com base nas informações compiladas sobre conduta, deveres e proibições funcionais.
7. **Disseminação de informações em matéria disciplinar:** Disseminar nas diversas áreas de atuação da RFB, informações de caráter disciplinar, claras e objetivas, por meio de palestras ou outras ações de aprendizagem, considerando a normatização legal existente.
8. **Resposta a consultas de matéria disciplinar:** Responder consultas de servidores sobre matéria disciplinar, conforme modelo adotado pela RFB, aplicando a legislação ao caso concreto.
9. **Identificar indícios de ilícitos disciplinares:** Identificar indícios de autoria e materialidade de ilícitos disciplinares, em sede investigação disciplinar, conforme legislação vigente.
10. **Elaboração de parecer de admissibilidade:** Elaborar parecer conclusivo, em sede de juízo de admissibilidade, com base no que foi coletado na investigação disciplinar, observando as normas legais vigentes.
11. **Instrução de processo disciplinar:** Preparar o processo disciplinar com documentos que esclareçam os indícios coletados na investigação disciplinar, conforme determina a legislação vigente, deixando-o pronto para ser julgado com imparcialidade, isenção e coerência.
12. **Coleta de dados sobre evolução patrimonial de servidor:** Compilar dados sobre a evolução patrimonial de servidor, utilizando ferramentas de informação e inteligência disponibilizados pela RFB.

(Fl. 105 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

13. **Análise de evolução patrimonial de servidor:** Analisar a evolução patrimonial de servidor, conforme dados coletados e legislação vigente.
14. **Oitiva de testemunhas em processo disciplinar:** Realizar oitivas presenciais ou por videoconferência com a finalidade de esclarecer os fatos sob investigação, conforme normas legais existentes.
15. **Compartimentação de informações sigilosas em processos:** Compartimentar o sigilo dos processos disciplinares adotando os cuidados necessários à segurança das informações, conforme previsto no Manual de Sigilo da RFB, e segundo as normas relativas ao e-Processo, ao uso de criptografia, e demais ferramentas disponibilizadas pela RFB.
16. **Participação em comissão de inquérito:** Debater durante todo o curso do processo disciplinar, com os membros da comissão de inquérito, com base nos autos do processo e na legislação vigente, sobre a responsabilização de servidores, de modo a atingir consenso.
17. **Condução de processo disciplinar:** Conduzir o processo disciplinar de forma rápida e eficiente, buscando os meios que propiciem sua conclusão em menor tempo
18. **Elaboração de relatório de conclusão do processo disciplinar:** Elaborar relatório final conclusivo, com argumentos claros e coerentes, a partir de dados e demonstrativos obtidos na investigação, conforme legislação aplicável.
19. **Elaboração de parecer em processo disciplinar:** Elaborar Parecer sobre os aspectos formal e material do processo disciplinar, opinando sobre a coerência entre as provas obtidas e a conclusão da comissão de inquérito no relatório final.
20. **Decisão em processo disciplinar:** Julgar o processo administrativo disciplinar, acatando, ou não, a proposta de penalidade sugerida pela Comissão de inquérito com base na legislação existente.
21. **Acompanhamento de ações judiciais de processos administrativos disciplinares:** Acompanhar a tramitação no Poder Judiciário dos processos administrativos disciplinares objeto de ações judiciais, bem como de outras ações relacionadas, buscando informações relevantes à sustentação das decisões administrativas disciplinares, usando as ferramentas disponibilizadas pela RFB.
22. **Uniformização de rotinas de procedimentos disciplinares:** Mapear e uniformizar as rotinas e procedimentos de trabalho com o objetivo de agilizar as investigações e processos de apuração de responsabilidade, utilizando as ferramentas disponibilizadas pela RFB.
23. **Promoção de encontros técnicos em matéria disciplinar:** Realizar encontros técnicos para discussão e uniformização de entendimento, e definição de rotinas e procedimentos de trabalho em matéria disciplinar.

Processo: 8.2 Promover a Ética Institucional

1. **Elaboração do Plano de Trabalho da Comissão de Ética Pública Seccional da Receita Federal do Brasil (CEPS-RFB):** Elaborar e acompanhar o plano de trabalho da Comissão de Ética Pública

(Fl. 106 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

Seccional da Receita Federal do Brasil CEPS-RFB, para desenvolver ações voltadas à gestão da ética, com base na legislação vigente, anualmente.

2. **Atribuição de tarefas aos Conselheiros:** Atribuir tarefas aos Conselheiros da Comissão de Ética Pública Seccional da Receita Federal do Brasil Ceps-RFB, de acordo com Regimento Interno da Ceps-RFB e demandas existentes.
3. **Consolidação de dados para relatório:** Consolidar dados relativos à conduta, deveres e proibições funcionais, conforme legislação ética pertinente, para elaboração de relatórios gerenciais.
4. **Elaboração de relatório gerencial sobre a ética pública na RFB:** Elaborar relatório com dados gerenciais sobre a ética pública na RFB na forma de textos e produzir gráficos estatísticos, claros e objetivos, utilizando programas, serviços e recursos disponibilizados pela RFB.
5. **Levantamento da conduta ética de servidores:** Levantar e consolidar dados relativos à conduta ética dos servidores junto aos representantes locais e servidores, por meio de consultas de diagnóstico.
6. **Formulação do plano de disseminação da cultura ética:** Formular plano de disseminação da cultura ética, identificando o nível de conhecimento das unidades sobre a legislação vigente, a partir do resultado do diagnóstico.
7. **Elaboração de materiais pedagógicos para disseminação da cultura ética:** Elaborar materiais pedagógicos para disseminação da cultura ética no âmbito da RFB, com base nas normas vigentes.
8. **Disseminação interna das informações de caráter ético:** Disseminar nas diversas áreas de atuação da RFB, informações de caráter ético, claras e objetivas, por meio de palestras ou outras ações de aprendizagem, considerando a normatização legal existente.
9. **Divulgação interna do resultado do relatório gerencial sobre conduta:** Divulgar dados do relatório gerencial de informações sobre a conduta, deveres e proibições funcionais para a RFB, utilizando os meios de comunicação interna disponíveis.
10. **Divulgação interna do Código de Conduta:** Divulgar o Código de Conduta, de acordo com o plano de trabalho, através dos veículos de comunicação da RFB.
11. **Atualização do Código de Conduta:** Atualizar o Código de Conduta, com base nas alterações normativas e sugestões dos servidores, validando-as junto ao corpo funcional .
12. **Identificação de boas práticas:** Identificar parceiros em outros órgãos e instituições para compartilhamento de experiências, utilizando informações disponíveis na internet e por meio de visitas técnicas.
13. **Pesquisa de informações doutrinárias de normas éticas:** Pesquisar e compilar dados sobre informações doutrinárias de normas éticas, em sites especializados, na Comissão de Ética Pública e instituições e organismos que tratam do assunto.

(Fl. 107 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

14. **Elaboração de indicadores:** Elaborar indicadores para acompanhamento das atividades de promoção da ética na RFB, com base nos quesitos dos órgãos de controle.
15. **Atribuição de tarefas aos representantes locais:** Atribuir tarefas aos representantes locais a partir da deliberação dos membros da Comissão de Ética Pública Seccional da Receita Federal do Brasil CEPS-RFB.
16. **Publicação de materiais pedagógicos na intranet:** Publicar, atualizar e organizar os materiais pedagógicos da Comissão de Ética Pública Seccional da Receita Federal do Brasil Ceps-RFB, na intranet, de acordo com as normas éticas e de comunicação.
17. **Redação de textos de disseminação da cultura ética para divulgação na intranet:** Redigir textos jornalísticos para disseminação da cultura ética na RFB, de forma clara e objetiva, com uso correto das regras gramaticais e dos padrões institucionais, para divulgação na Intranet.
18. **Respostas de consultas de servidores:** Responder consultas de servidores sobre matéria ética, conforme modelo adotado pela RFB aplicando a legislação ao caso concreto.
19. **Admissibilidade de representações ou denúncias de desvios éticos:** Identificar indícios de desvios éticos para efeitos de admissibilidade de representações ou denúncias, conforme a legislação vigente.
20. **Instrução de processo sobre conflito de interesses e apuração ética:** Instruir processo de consulta sobre conflito de interesses e de apuração ética, a partir das normas de procedimento consoante legislação vigente, utilizando o sistema e-processo, deixando-o pronto para ser julgado com imparcialidade, isenção e coerência
21. **Elaboração de parecer decisório sobre desvio de conduta ética:** Elaborar parecer proferindo decisão, mediante as provas e argumentos contidos na instrução processual, de acordo com o regramento ético da RFB, da Comissão de Ética Pública e considerando os padrões de redação oficial estabelecidos pela RFB
22. **Instauração de processos para apuração desvios éticos:** Instaurar processos para apuração de desvios éticos, obedecendo ao rito procedimental, estabelecido por Resolução da Comissão de Ética Pública e pelo Regimento Interno da Comissão de Ética Pública Seccional da RFB.
23. **Condução de reuniões para exame das matérias da Comissão:** Conduzir reuniões com os membros e a Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública Seccional da RFB a respeito de matérias sob exame da Comissão, de acordo com o regimento interno da Ceps-RFB, mensalmente.
24. **Debate sobre responsabilização de servidores:** Debater durante todo o curso do processo de apuração ética, com os membros da comissão, com base nos autos do processo e na legislação vigente, sobre a responsabilização de servidores, de modo a atingir consenso.
25. **Elaboração de ata de reunião de apuração de desvio ético:** Elaborar ata de reunião, de acordo as normas de redação oficial e regramento ético vigente.

(Fl. 108 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

26. **Esclarecimento de fatos das partes sob investigação de desvio de conduta ética:** Realizar oitivas com as partes e testemunhas, de forma presencial ou por videoconferência, com a finalidade de esclarecer os fatos sob investigação, conforme normas legais existentes.
27. **Análise de provas documentais em processo de apuração de desvio de conduta ética:** Analisar as provas documentais apresentadas pelas partes, de maneira imparcial e com base no regramento ético.
28. **Requisição de diligências:** Requisitar diligências no processo para apuração de fatos e instrução processual, por meio notificação das partes envolvidas.
29. **Supervisionar os acordos de conduta ética:** Elaborar e supervisionar os acordos de conduta pessoal e profissional, por meio da aplicação de um questionário ao responsável local que foi designado pelo gestor para acompanhar a conduta do servidor.
30. **Classificação de demandas relativas à conduta ética:** Classificar demandas recebidas relativas à conduta ética, conforme matéria abordada, de acordo com a legislação ética e de conflito de interesses.
31. **Elaboração de parecer sobre conflito de interesses:** Elaborar parecer sobre as demandas de conflito de interesses, consoante a legislação ética vigente e manual de redação oficial.
32. **Publicação de ementas das decisões em processos de apuração de desvio de conduta ética:** Publicar as ementas das decisões da Comissão de Ética Pública Seccional da Receita Federal do Brasil – Ceps-RFB nos veículos internos de comunicação da RFB, resguardando o sigilo, consoante o regramento ético vigente.
33. **Elaboração de indicadores de acompanhamento da promoção da ética:** Elaborar indicadores para acompanhamento das atividades de promoção da ética na RFB, com base nos quesitos dos órgãos de controle.
34. **Atribuição de tarefas aos representantes locais de disseminação da cultura ética:** Atribuir tarefas aos representantes locais a partir da deliberação dos membros da Comissão de Ética Pública Seccional da Receita Federal do Brasil Ceps-RFB.
35. **Compartimentação do sigilo dos processos de apuração ética:** Compartimentar o sigilo dos processos de apuração ética adotando os cuidados necessários, segundo as normas relativas ao e-Processo e Regimento Interno da Comissão de Ética.

Processo: 8.3 Gerir Riscos Institucionais

1. **Orientações sobre gerenciamento de riscos:** Conduzir reuniões com gestores e patrocinadores de processos de trabalho para divulgação dos benefícios e orientações sobre o fluxo do processo de gerenciamento de riscos, de forma clara e objetiva.
2. **Fomento à cultura de gestão de riscos:** Produzir textos para divulgar eventos e notícias que fomentem a cultura de Gestão de Riscos da RFB.

(Fl. 109 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

3. **Tutoria em curso a distância:** Atuar como tutor em curso à distância de Introdução à Gestão de Riscos, esclarecendo dúvidas dos alunos, por meio da plataforma Moodle, de forma clara e tempestiva.
4. **Formação presencial de Analistas de Riscos:** Ministrando curso presencial de Formação de Analistas de Riscos para servidores que atuarão como facilitadores na etapa de Avaliação de Riscos do processo de gerenciamento de riscos, apresentando a metodologia definida para a RFB e esclarecendo as dúvidas, de forma clara e objetiva.
5. **Elaboração de material didático para disseminação da metodologia de gestão de riscos:** Elaborar e manter atualizado material didático para curso a distância e presencial, utilizando LibreOffice e pdf, de forma clara e objetiva.
6. **Elaboração de apresentações para disseminação da metodologia de gestão de riscos:** Elaborar apresentações para realização de reuniões com outras unidades da RFB ou outros órgãos e instituições, visando a disseminação da metodologia de gestão de riscos de acordo com os objetivos definidos pela chefia, caso a caso, utilizando LibreOffice.
7. **Elaboração de manuais de procedimentos em Gestão de Riscos:** Elaborar e manter atualizados Manual de Gestão de Riscos e Roteiro de Utilização do Sistema G-Riscos e demais roteiros de procedimentos internos, em conformidade com a Política de Gestão de Riscos da RFB, disponibilizando-os no e-Manuais.
8. **Esclarecimento de dúvidas sobre metodologia de gestão de riscos:** Esclarecer dúvidas sobre a metodologia de gerenciamento de riscos, no decorrer do processo, de forma clara e objetiva, conforme necessidade dos servidores.
9. **Organização e condução de reuniões especialistas:** Organizar e conduzir reuniões com os especialistas indicados pelo Gestor do Processo, conforme orientado no curso de Formação de Analistas de Riscos, de forma clara e objetiva
10. **Orientação e validação da metodologia:** Orientar e validar utilização da metodologia de gerenciamento de riscos nos documentos gerados pela área responsável pelo processo de trabalho, de acordo com a Política de Gestão de Riscos da RFB e normas complementares, utilizando LibreOffice e e-Processo.
11. **Estabelecimento do contexto e mapas de riscos:** Preencher formulários de Estabelecimento do Contexto e Mapas de Riscos, a partir do conhecimento e experiência no processo de trabalho, utilizando a metodologia de gerenciamento de riscos, com zelo e análise crítica.
12. **Elaboração de plano de ação para tratamento dos riscos:** Elaborar o plano de ação para tratamento e monitoramento dos riscos identificados pela equipe de especialistas, utilizando LibreOffice e e-Processo, tendo em vista os recursos disponíveis e as necessidades da RFB.
13. **Execução do plano de ação:** Executar o plano de ação, de forma a reduzir ou aproveitar o risco, tendo em vista os recursos disponíveis e as necessidades da RFB.

(Fl. 110 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

14. **Condução das etapas do gerenciamento de riscos:** Conduzir as etapas do processo de gerenciamento de riscos, conforme Política de Gestão de Riscos da RFB e normas complementares vigentes, tempestivamente e com zelo.
15. **Acompanhamento da execução das etapas do gerenciamento de riscos:** Acompanhar a execução das etapas do gerenciamento de riscos pelos demais agentes e a necessidade de início de novo ciclo, de acordo com a Política de Gestão de Riscos e normas complementares vigentes, utilizando Sistema G-Riscos e e-Processo.
16. **Proposição de melhorias na gestão de riscos:** Propor melhorias para a Gestão de Riscos, a partir de pesquisas e compartilhamento de experiências com outros órgãos e instituições, a fim de identificar melhores práticas e torná-la mais eficiente e alinhada às normas.
17. **Elaboração da política de riscos e normas:** Elaborar e manter atualizada Política de Gestão de Riscos e normas complementares que orientem a execução do processo de gerenciamento de riscos, de modo a mantê-las alinhadas à legislação vigente e à necessidade da RFB.
18. **Elaboração de pareceres de riscos:** Identificar a necessidade e solicitar a elaboração de parecer de riscos institucionais, nos casos e da forma descritos em portarias e resoluções da RFB, por meio de e-Processo.
19. **Avaliação para tomada de decisão:** Elaborar texto que subsidie a tomada de decisão em relação ao objeto sob avaliação, considerando os riscos identificados pela equipe de especialistas, utilizando LibreOffice e e-Processo.
20. **Preenchimento do Mapa de Riscos:** Aplicar a metodologia de gerenciamento de riscos para preenchimento do Mapa de Riscos, considerando o conhecimento e experiência sobre o objeto em avaliação, utilizando LibreOffice.
21. **Esclarecimento de dúvidas sistema G-Riscos:** Esclarecer dúvidas dos usuários sobre o Sistema G-Riscos, conforme o Roteiro de Utilização do Sistema G-Riscos, de forma clara e objetiva.
22. **Geração de relatórios para tomada de decisão:** Inserir as informações levantadas no ciclo de gerenciamento de riscos no Sistema G-Riscos, conforme o Roteiro de Utilização, a fim de gerar relatórios fidedignos que facilitem a tomada da decisão.
23. **Realização de melhorias no Sistema G-Riscos:** Realizar manutenção e alteração nas funcionalidades do Sistema G-Riscos, buscando soluções tecnológicas para facilitar a utilização e melhorar a qualidade da informação gerada, conforme demanda identificada pelos usuários.

Processo: 8.4 Realizar Auditoria Interna

1. **Coleta de dados e informações para o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT):** Coletar dados e informações para subsidiar a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT, por meio de uma matriz de risco, anualmente.

(Fl. 111 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

2. **Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT):** Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) considerando os riscos identificados, os objetivos estratégicos e os resultados obtidos, de forma clara e independente.
3. **Elaboração de Relatório Anual de Auditoria Interna (RAINT):** Elaborar o Relatório de Anual de Auditoria Interna (RAINT), de acordo com a legislação vigente, de forma tempestiva.
4. **Elaboração de papéis de trabalho de auditoria:** Elaborar papéis de trabalho de auditoria, com clareza, objetividade e imparcialidade, de acordo com manuais, normas, melhores práticas de auditoria e o Manual de Redação Oficial.
5. **Condução de reuniões de auditoria interna:** Conduzir reuniões e trabalhos em equipe, aplicando técnicas de auditoria, com eficiência e objetividade.
6. **Análise gerencial de indicadores de desempenho:** Analisar as informações gerenciais e indicadores de desempenho, por meio das técnicas de auditoria, com o objetivo de subsidiar a identificação de objetos, estudos e trabalhos de auditoria.
7. **Avaliação da confiabilidade das informações:** Avaliar a confiabilidade e integridade das informações financeiras, operacionais e gerenciais, através da aplicação de técnicas de auditoria, de acordo com os manuais, normas, melhores práticas e princípios de qualidade aplicáveis à auditoria.
8. **Proposição de recomendações de melhorias do processo de auditoria interna:** Avaliar atos, processos e indicadores de desempenho por meio de técnicas de auditoria de natureza qualitativa e quantitativa, propondo recomendações de melhorias do processo de governança.
9. **Avaliação do cumprimento de normas e procedimentos:** Avaliar o cumprimento e a observância de normas e procedimentos através da coleta sistemática de informações de acordo com as técnicas de auditoria, e sua confrontação com leis, regulamentos, políticas e diretrizes estabelecidas.
10. **Avaliação da capacidade dos controles internos para minimizar riscos:** Avaliar, através de técnicas de auditoria, a capacidade dos controles internos dos processos de trabalho da RFB de identificar, evitar e corrigir falhas e irregularidades, de modo a minimizar riscos.
11. **Supervisão da equipe de auditoria:** Supervisionar, através dos relatórios e da avaliação dos papéis de trabalho, a equipe de auditoria, com eficiência e objetividade.
12. **Recomendação preventiva e corretiva:** Recomendar alterações preventivas e correções visando a simplificação e padronização dos processos, por meio da emissão de relatório, parecer ou nota de auditoria
13. **Acompanhamento do cumprimento das recomendações:** Monitorar, mensalmente, por meio de consulta aos sistemas informatizados da RFB ou aos gestores responsáveis pela implementação das ações, o cumprimento das recomendações emitidas nos relatórios de auditoria interna, avaliando os resultados alcançados.

(Fl. 112 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

14. **Elaboração do Manual de Auditoria Interna:** Elaborar e manter atualizado o manual de auditoria interna, em conformidade com as normas, melhores práticas de auditoria e o manual de redação oficial, disponibilizando no sistema e-manuais.
15. **Extração de dados para auditoria interna:** Extrair dados, nos bancos de dados informatizados da Receita Federal, para subsidiar os projetos de auditoria interna.
16. **Desenvolvimento de soluções para projetos de auditoria interna:** Desenvolver, através de sistemas informatizados soluções para os projetos de auditoria interna, de forma integrada e segura.
17. **Acompanhamento de decisões de órgãos de controle:** Identificar os reflexos de atos normativos expedidos pelos órgãos de controle externo na forma como os processos de trabalho estão se desenvolvendo na RFB, a partir consultas periódicas aos sites do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Controladoria-Geral da União (CGU).
18. **Acompanhamento de auditorias dos órgãos de controle externo:** Orientar unidades da RFB sob auditoria externa do Tribunal de Contas da União (TCU) ou da Controladoria-Geral da União (CGU) quanto a forma de prestar informações aos órgãos de controle.
19. **Acompanhamento de auditorias dos órgãos de controle externo:** Revisar as informações preparadas pelas Unidades Técnicas sob auditoria externa do Tribunal de Contas da União (TCU) ou da Controladoria-Geral da União (CGU) antes de repassá-las aos órgãos de controle.
20. **Condução de reuniões de auditoria pelos órgãos de controle:** Conduzir reuniões durante procedimento de auditoria externa pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pela Controladoria-Geral da União (CGU) aplicando as técnicas adequadas aos objetivos pretendidos.
21. **Integração de atividades:** Identificar e definir as Unidades Técnicas da RFB responsáveis pelo atendimento de demandas de órgãos de controle externo.
22. **Supervisão da prestação de contas a órgãos de controle:** Identificar corretamente os prazos e informações obrigatórias que devem constar de cada documento que compõe o processo de prestação de contas ao Tribunal de Contas da União (TCU).
23. **Formatação de prestação de contas ao Tribunal de Contas da União (TCU):** Adaptar os documentos recebidos das unidades técnicas da RFB para prestação de contas anual à formatação definida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).
24. **Adequação de documentos de prestação de contas ao Tribunal de Contas da União (TCU):** Revisar e sugerir modificações na redação de todas peças que compõe o processo de prestação de contas, quanto aos aspectos formais e à conformidade da redação com a orientação de elaboração de cada item.
25. **Acompanhamento do processo de prestação de contas anual:** Replicar no site da RFB e na Intranet as informações relativas ao julgamento do processo de prestação de contas anual aos órgãos de controle externo, por meio de pesquisa no site do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Controladoria-Geral da União (CGU).

(Fl. 113 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

26. **Atendimento a órgãos de controle externo:** Elaborar nota técnica, ofício ou mensagem de correio eletrônico a partir das informações encaminhadas pelas Unidades da RFB para atendimento a determinações, recomendações ou solicitações expedidas pelos órgãos de controle externo.
27. **Gestão do atendimento de determinações do Tribunal de Contas da União (TCU) e Controladoria-Geral da União (CGU):** Monitorar o cumprimento tempestivo das determinações e recomendações exaradas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, registrando em meio informatizado.

(Fl. 114 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

ANEXO XIII

MACROPROCESSO: 9. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Processo: 9.1 Elaborar Planejamento Orçamentário

1. **Elaboração do Manual de Planejamento Orçamentário:** Elaborar e atualizar o Manual de Planejamento Orçamentário conforme legislação orçamentária vigente.
2. **Levantamento das necessidades orçamentárias:** Planejar e conduzir reuniões conclusivas, entre as diversas áreas demandantes, com o objetivo de discutir e levantar as necessidades orçamentárias para o exercício seguinte, no prazo estabelecido no Manual de Planejamento Orçamentário (MPO).
3. **Levantamento da proposta orçamentária:** Levantar proposta orçamentária, com base nas informações contratuais, execuções anteriores e necessidades futuras, buscando as soluções mais eficazes e econômicas, conforme procedimentos e prazos estabelecidos no Manual de Planejamento Orçamentário (MPO).
4. **Justificativas das necessidades orçamentárias:** Solicitar as justificativas das necessidades orçamentárias levantadas pelas áreas demandantes e as respectivas priorizações das despesas mais relevantes, conforme procedimentos e prazos estabelecidos no Manual de Planejamento Orçamentário (MPO).
5. **Registro da proposta orçamentária no SIGEO:** Registrar a proposta orçamentária no Sistema de Gestão Estratégica e Orçamentária (SIGEO) com base nas necessidades orçamentárias levantadas, no prazo estabelecido no Manual de Planejamento Orçamentário (MPO).
6. **Verificação da consistência das propostas orçamentárias:** Consolidar e analisar as propostas orçamentárias no Sistema de Gestão Estratégica e Orçamentária (SIGEO) , inclusive de suas unidades jurisdicionadas, verificando a consistência com as informações estabelecidas nos Manuais de Execução e de Planejamento Orçamentário.
7. **Registro da proposta orçamentária no SIOp:** Registrar a proposta orçamentária da RFB no SIOp – Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento, com base no Manual Técnico de Orçamento (MTO) e Portarias Orçamentárias vigentes.
8. **Distribuição dos referenciais orçamentários por despesas gerenciais:** Distribuir os referenciais orçamentários de acordo com o Referencial Monetário definido pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA)-MF, por despesas gerenciais, e informar as Subsecretarias e Regiões Fiscais dos seus limites.
9. **Distribuição dos referenciais orçamentários por Unidades Gestoras e Tipos de Despesa:** Distribuir os referenciais orçamentários por Unidades Gestoras e Tipos de despesas, observados os limites definidos pelo Secretário e o planejamento orçamentário realizado.
10. **Elaboração e divulgação da Portaria de Referenciais Orçamentários:** Elaborar e divulgar Portaria de Referenciais Orçamentários com base nos dados fornecidos pelas Unidades Responsáveis

(Fl. 115 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

11. **Promoção dos ajustes nos referenciais orçamentários:** Promover os ajustes necessários nos referenciais orçamentários, por meio de planilhas eletrônicas (Excel ou Calc), conforme procedimentos e prazos estabelecidos em Portaria da Copol.
12. **Promoção dos ajustes nas programações orçamentárias:** Promover os ajustes necessários nas programações orçamentárias, conforme procedimentos e prazos estabelecidos em Portaria do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão – MPDG.

Processo: 9.2 Gerir Execução Orçamentária e Financeira

1. **Elaboração do Manual de Execução Orçamentária:** Elaborar e atualizar o Manual de Execução Orçamentária conforme legislação orçamentária vigente.
2. **Planejamento da descentralização de créditos:** Planejar a periodicidade de descentralização de créditos para as despesas gerenciais, conforme liberação de crédito recebida pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA).
3. **Descentralização do referencial orçamentário:** Descentralizar, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), cota mensal do referencial orçamentário para as Regiões Fiscais e unidades jurisdicionadas, conforme Portaria RFB.
4. **Concessão de suprimento de fundos:** Conceder o suprimento de fundos, observando adequada utilização da ferramenta Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF e a legislação vigente.
5. **Empenho e liquidação de despesas:** Empenhar e liquidar despesas nos sistemas correspondentes (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – Siafi, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG) conforme a natureza da contratação e de acordo com os procedimentos estabelecidos no Manual de Execução Orçamentária da RFB e manuais disponíveis nos sistemas e legislação vigente.
6. **Pagamento de deslocamento de servidores:** Realizar pagamentos relativos aos deslocamentos de servidores registrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), com base nos procedimentos estabelecidos no Manual de Execução Orçamentária da RFB e na legislação vigente.
7. **Realização de pagamentos de despesas liquidadas:** Efetuar os pagamentos das despesas liquidadas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), conforme manuais disponíveis no sistema e legislação vigente.
8. **Realização da retenção de tributos:** Efetuar as retenções de tributos (federais, estaduais e municipais) incidentes sobre os pagamentos de despesas, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), conforme legislações vigentes para cada tributo.
9. **Elaboração de declarações de obrigações acessórias:** Elaborar declarações sobre obrigações acessórias (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP, Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, nos sistemas correspondentes

(Fl. 116 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

(Conectividade Social e Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – Siafi), observados os procedimentos e prazos estabelecidos na legislação correspondente.

10. **Gestão de recursos financeiros:** Solicitar, transferir ou aprovar recursos financeiros, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), conforme necessidade de pagamentos da Unidade.
11. **Realização de despesa do suprimento de fundos:** Realizar despesas através do suprimento de fundos, observando a adequada utilização da ferramenta Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF e a legislação vigente.
12. **Acompanhamento dos afastamentos de chefias:** Acompanhar as ocorrências de afastamentos e alterações de Portaria de chefias para efetuar as atualizações no rol de responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi).
13. **Realização da conformidade documental:** Efetuar a conformidade documental, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), conferindo todos documentos relacionados a cada fase da despesa pública, conforme legislação vigente.
14. **Controle da execução orçamentária e de indicadores:** Controlar periodicamente a execução orçamentária e seus indicadores, por meio de relatórios extraídos do Sistema Tesouro Gerencial, aplicando os ajustes necessários ao orçamento da RFB, examinando os documentos relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial
15. **Realização da conformidade de gestão:** Efetuar a conformidade de gestão, através do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), conforme legislação vigente
16. **Acompanhamento da execução da despesa com suprimento de fundo:** Acompanhar e controlar, através de planilhas e relatórios extraídos do Sistema Tesouro Gerencial, a execução das despesas com suprimento de fundos, observando a adequada utilização da ferramenta Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) e a legislação vigente.

Processo: 9.3 Realizar Gestão Contábil

1. **Supervisão de saldos contábeis:** Supervisionar semanalmente os saldos contábeis no sistema de administração orçamentária, financeira e patrimonial detectando as inconsistências contábeis e comunicando-as por e-mail, solicitando as correções adequadas.
2. **Conciliação de saldos contábeis:** Conciliar por meio de planilhas eletrônicas (Excel e Br office) os saldos contábeis do sistema de administração orçamentária, financeira e patrimonial com os saldos dos sistemas Sistema de Administração de Selos de Controle (SELECON), Controle de Mercadorias apreendidas (SIEF-CTMA) e Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de uso especial da União (SPIUnet), mensalmente, e Sistema Integrado de Administração de Serviços (Siads), quinzenalmente, detectando as divergências e comunicando-as por e-mail, solicitando as correções adequadas.
3. **Orientação dos ordenadores de despesas:** Orientar os ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União de acordo com as normas contábeis

(Fl. 117 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

4. **Elaboração de relatórios de análise de demonstrações contábeis:** Elaborar relatórios com base nas análises de balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas e de acordo com Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, mensalmente.
5. **Gestão de acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi):** Gerir o cadastramento de acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) pelo recebimento, atendimento e arquivamento dos formulários de solicitação de senha, conforme a legislação pertinente da área contábil.
6. **Lançamentos contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi):** Efetuar lançamentos contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) nas unidades gestoras jurisdicionadas realizando ajustes necessários por meio da emissão de documentos hábeis ou contábeis.
7. **Reativação de CNPJ inativo para fins contábeis:** Atender as solicitações de reativação de CNPJ's inativos diariamente para registros contábeis necessários de acordo com a justificativa das ug's.
8. **Verificação de conformidade de registros de gestão no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi):** Verificar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) se a conformidade de registros de gestão foi efetuada pela unidade gestora diariamente e, quando não efetuada ou efetuada com restrição, solicitar, por e-mail, o seu registro dentro do prazo estabelecido pelo Manual Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi).
9. **Conformidade contábil:** Realizar mensalmente a conformidade contábil de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
10. **Análise de contabilidade de custos:** Analisar minuciosamente informações relativas à contabilidade de custos presentes no sistema federal Tesouro Gerencial – TG, nos sistemas da RFB – módulo de custeamento de processos do Sistema de Apoio às Atividades Administrativas (SA3).
11. **Operação de planilhas para realização da gestão de custos:** Utilizar as funções avançadas do Excel de modo a operacionalizar tabelas, gráficos e base de dados necessários à realização da gestão de custos.
12. **Elaboração de relatórios de contabilidade de custos:** Produzir relatórios contábeis de custos trimestrais, retratando as necessidades internas do órgão para fins de comparação e análise, assim como as necessidades externas, para fins de transparência à sociedade acerca dos produtos e serviços entregues pelo órgão.
13. **Criação de indicadores de despesas:** Criar indicadores para efetuar o comparativo de despesas de pessoal, tecnologia da informação e demais despesas extraídas do Sistema de Apoio às Atividades Administrativas (SA3) e Tesouro Gerencial para dar suporte à tomada de decisões.

(Fl. 118 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

14. **Divulgação de conhecimentos contábeis e orçamentários:** Promover ações e eventos de divulgação de conhecimentos sobre a contabilidade de custos e execução orçamentária e financeira de modo a sensibilizar o público interno a respeito da relação custo X benefício da ação.
15. **Coordenação da prestação de contas anual da RFB:** Coordenar a elaboração do Processo de Prestação de Contas Anual da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, com precisão e tempestividade, e conforme normativos expedidos pelos Órgãos de Controle Externo (Tribunal de Contas da União – TCU) e Interno (Controladoria Geral da União – CGU).
16. **Elaboração de relatório de Gestão e Processo de Prestação de Contas:** Elaborar anualmente o Relatório de Gestão e Processo de Prestação de Contas, conforme normativos expedidos pelos Órgãos de Controle Externo (Tribunal de Contas da União – TCU) e Interno (Controladoria Geral da União – CGU), entregando-o tempestivamente aos órgãos fiscalizadores.
17. **Consolidação do Processo de Prestação de Contas:** Consolidar o Processo de Prestação de Contas, conforme normativos expedidos pelos Órgãos de Controle Externo (Tribunal de Contas da União – TCU) e Interno (Controladoria Geral da União – CGU).
18. **Orientação sobre regras da prestação anual de contas:** Explicar às áreas técnicas, de modo detalhado, as regras da prestação anual de contas, utilizando as ferramentas de comunicação institucionais, para atender exigências normativas do TCU e o cronograma estabelecido pela RFB.

(Fl. 119 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

ANEXO XIV

MACROPROCESSO: 10. GESTÃO DE PESSOAS

Processo: 10.1 Gerir Controle Funcional

1. **Triagem de documentos pessoais e funcionais:** Efetuar a triagem dos documentos pessoais e funcionais dos servidores, de acordo com a legislação de pessoal, inserindo os documentos tempestivamente no Assentamento Funcional Digital.
2. **Atualização do cadastro de servidores:** Manter atualizado a evolução funcional e pessoal dos servidores nos Sistemas de Gestão de Pessoas: Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape), Portal Siapenet, Sistema de Gestão de Pessoas (Sigepe) e Sistema de Apoio às Atividades Administrativas (SA3).
3. **Habilitação de acesso a sistemas de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento:** Habilitar e desbloquear os servidores ativos nas funcionalidades do Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape), Sistema de Gestão de Pessoas (Sigepe), Sistema de Gestão de Acesso (Sigac), Assentamento Funcional Digital (AFD), Requerimentos Online, de acordo com a necessidade de trabalho dos servidores, com base nas orientações do Ministério do Planejamento.
4. **Elaboração de normas para Identificação funcional:** Definir as normas e as regras do sistema de Identificação Funcional da Carreira ARFB por meio de portaria, especificação de sistemas e orientações utilizando os canais de comunicação interna da RFB.
5. **Controle de entrega de identificação funcional:** Controlar no Sistema de Apoio às Atividades Administrativas (SA3) o recebimento e entrega dos conjuntos de Identificação funcional, observando o sigilo funcional.
6. **Averbação de tempo de serviço:** Registrar no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape) o tempo de contribuição previdenciária anterior ao ingresso do servidor na RFB, a partir da análise minuciosa do documento comprobatório face à legislação pertinente.
7. **Atualização do cadastro de servidores:** Incluir e atualizar dados relacionados a ocorrências dos servidores no Portal Siapenet e Sistema de Apoio às Atividades Administrativas (SA3).
8. **Prestação de informações de Gestão de Pessoas:** Prestar, aos servidores, à administração e ao público externo, informações fidedignas à base de dados consultada, utilizando o tipo de ato administrativo adequado, respeitando os limites legais.
9. **Resposta a requerimentos de servidores:** Elaborar respostas concisas aos requerimentos dos servidores fundamentada na legislação aplicável, dentro do prazo legal.
10. **Extração e manipulação de dados de sistemas de gestão de pessoas – Extrator:** Extrair dados e tratar informações dos sistemas de gestão de pessoas, utilizando as ferramentas Extrator, DW, Excel, e Calc, visando a elaboração de respostas às demandas internas e externas.

(Fl. 120 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

11. **Elaboração de informações consolidadas relativas à gestão de pessoas:** Compilar as informações de gestão de pessoas extraídas dos sistemas DW e Extrator do Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape) no BRCalc a fim de subsidiar gestores.
12. **Gestão de licenças e afastamentos:** Informar, tempestivamente, as licenças e afastamentos dos servidores nos sistemas Siapenet, Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape), com base na descrição constante da tabela de afastamentos do Ministério do Planejamento.
13. **Arquivamento de folhas de ponto:** Manter as folhas de ponto arquivadas de modo organizado e acessível para consulta repetindo a legislação de arquivamento de documentos e o sigilo funcional.
14. **Elaboração do relatório de frequência:** Conferir mensalmente as ocorrências de licenças e afastamentos registradas nos sistemas Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape) e no portal Siapenet com as informações da folha de ponto e documentos comprobatórios anexos, fazendo as atualizações necessárias a fim de gerar o relatório de frequência no sistema SA3.
15. **Gestão de servidores cedidos:** Controlar mensalmente a frequência dos servidores cedidos para os órgãos federais, estaduais, municipais e distritais da Administração Direta e Indireta, respeitando os prazos estabelecidos na legislação pertinente.
16. **Operação de sistemas para análise de licenças e afastamentos:** Formalizar os documentos de análise das licenças e afastamentos utilizando os sistemas E-processo e E-assina.
17. **Gestão de férias de servidores:** Identificar e aplicar corretamente o instituto legal pertinente à concessão, interrupção, acumulação e cancelamento das férias.
18. **Orientações aos servidores em temas de Gestão de Pessoas:** Prestar informações aos servidores, de forma clara e objetiva, com base na legislação
19. **Instrução do processo de licença ou afastamento:** Verificar o tipo de licença ou afastamento solicitado pelo servidor e se a instrução do processo com documentos probatórios está conforme a legislação específica sobre sua concessão.
20. **Elaboração de portarias de licenças e afastamentos:** Elaborar e encaminhar para publicação as portarias de concessão de licenças e afastamentos, de acordo com o Manual de Redação da RFB e a legislação pertinente.
21. **Informações sobre legislação de pessoal:** Prestar informações aos servidores e à administração sobre legislação de pessoal, conforme demanda e por meio da ferramenta de correio eletrônico Notes e por telefone.
22. **Cadastro das entidades representativas de classe:** Registrar e atualizar as entidades representativas de classe no o módulo de Controle de Dispensa de Ponto do Sistema de Apoio às Atividades Administrativas (SA3/CDP), conforme Estatuto da entidade solicitante.
23. **Cadastro dos dirigentes sindicais:** Acompanhar e atualizar os registros de dirigentes sindicais no o módulo de Controle de Dispensa de Ponto do Sistema de Apoio às Atividades Administrativas (SA3/CDP), conforme demanda das entidades de classe.

(Fl. 121 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

24. **Registro das solicitações de dispensa de ponto:** Verificar a conformidade das solicitações de dispensa de ponto com os critérios definidos nos atos normativos que regulam a concessão, utilizando o módulo de Controle de Dispensa de Ponto do Sistema de Apoio às Atividades Administrativas (SA3/CDP).
25. **Emissão de relatório de dispensa de ponto:** Emitir relatório de análise de dispensa de ponto, por meio do módulo de Controle de Dispensa de Ponto do Sistema de Apoio às Atividades Administrativas (SA3/CDP), para concessão do direito do servidor.
26. **Elaboração de portaria de dispensa de ponto:** Elaborar e encaminhar para publicação as portarias de dispensa de ponto, de acordo com manual de redação oficial da RFB e legislação pertinente.
27. **Verificação de participação efetiva em evento com Dispensa de Ponto:** Verificar a participação efetiva dos servidores no evento, por meio do Certificado de Participação, emitido pela entidade de classe.
28. **Cálculo de vencimentos no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape):** Calcular corretamente os vencimentos, benefícios, descontos e pagamentos necessários utilizando o módulo Folha de Pagamento do Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape).
29. **Homologação de acertos financeira na Folha de Pagamento:** Homologar mensalmente os acertos financeiros lançados, obedecendo o calendário do Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape).
30. **Identificação de lançamentos na Folha de Pagamento:** Identificar conforme a legislação pertinente os valores a serem pagos ou cobrados dos servidores.
31. **Cálculos da Folha de Pagamento:** Elaborar planilhas no BrCalc com objetivo de demonstrar os cálculos relativos aos processos de trabalho ou pagamento.
32. **Análise de solicitações de servidores:** Identificar e decidir sobre as demandas administrativas dos servidores, observando a legislação sobre direitos e deveres administrativos e os atos normativos do Ministério do Planejamento.
33. **Acompanhamento de demandas judiciais de Folha de Pagamento:** Cumprir demandas judiciais relativas à legislação de pessoal ou orientar seu cumprimento, instruindo os processos com a documentação probatória, nos prazos estabelecidos nos processos.
34. **Prestação de informações de Gestão de Pessoas em processos judiciais:** Elaborar subsídios para defesa da União, em Nota Técnica, Ofício ou Despacho, fornecendo informações ao Judiciário ou AGU, conforme determinação judicial, utilizando o Manual de Redação da RFB.
35. **Organização de documentos relativos ao acompanhamento do contencioso judicial e administrativo de gestão de pessoas:** Organizar arquivos digitais para guarda de documentos relativos ao acompanhamento do contencioso judicial e administrativo de gestão de pessoas, de forma padronizada, por assunto e ano.

(Fl. 122 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

36. **Elaboração de documentos para acompanhamento do contencioso judicial e administrativo de gestão de pessoas:** Elaborar textos necessários ao acompanhamento do contencioso judicial e administrativo de gestão de pessoas, de acordo com o Manual de Redação da RFB e a legislação pertinente, por meio do Brwriter utilizando suas ferramentas de maneira adequada.
37. **Elaboração de atos administrativos de Gestão de Pessoas:** Elaborar e encaminhar para publicação atos administrativos e normativos relativos à gestão de pessoas, em conformidade com a legislação de pessoal e manual de redação oficial da RFB.
38. **Produção de informações de Gestão de Pessoas na Intranet:** Produzir e manter atualizadas as informações (procedimentos, formulários e legislação) destinadas aos servidores e às Unidades de Gestão de Pessoas, divulgadas na Intranet/Espaço do Servidor.

Processo: 10.2 Recrutar e Selecionar Pessoas

1. **Autorização para concurso:** Elaborar anualmente Nota Técnica com o objetivo de solicitar autorização para a realização de novo concurso público, para a Carreira ARFB e integrantes do Plano Especial de Cargos do Ministério da Fazenda (PECFAZ), dentro das normas estabelecidas pelo Programa de Modernização Integrada do Ministério da Fazenda (PMIMF).
2. **Prestação de Informações ao Programa de Modernização Integrada do Ministério da Fazenda (PMIMF):** Sintetizar e consolidar as informações fornecidas pelas diferentes áreas da RFB a fim de embasar a Nota Técnica a ser inserida no Programa de Modernização Integrada do Ministério da Fazenda (PMIMF).
3. **Divulgação de lotação Plano Especial de Cargos do Ministério da Fazenda (PECFAZ):** Informar, tempestivamente, por meio de planilha eletrônica, as unidades da RFB onde deverão ser lotados os novos servidores integrantes do Plano Especial de Cargos do Ministério da Fazenda (PECFAZ), de acordo com o levantamento das necessidades da Instituição.
4. **Levantamento de Necessidades de pessoal:** Prospectar necessidades atuais e futuras de pessoal por perfil profissional a partir do mapeamento e diagnóstico de competências.
5. **Dimensionamento da força de trabalho:** Dimensionar a força de trabalho de acordo com métodos científicos reconhecidos e ferramentas estatísticas apropriadas.
6. **Definição de perfis para seleção de servidores:** Definir perfis a serem selecionados por concurso público de acordo com as necessidades da instituição.
7. **Seleção interna de postos gerenciais:** Realizar as etapas de seleção interna para postos gerenciais, utilizando todas as funcionalidades dos módulos do sistema SA3 relacionados ao processo seletivo interno.
8. **Definição de critérios de seleção interna de postos gerenciais e áreas especializadas:** Definir critérios objetivos de seleção por mérito em processos seletivos para postos gerenciais e áreas especializadas, de acordo com as necessidades da instituição.

(Fl. 123 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

9. **Controle da permanência dos mandatos de gestores:** Controlar os prazos de permanência dos mandatos de gestores das unidades passíveis de seleção interna, conforme determinado na legislação pertinente.
10. **Realização de entrevista comportamental:** Realizar entrevista comportamental de forma a identificar o grau de domínio do potencial gestor, referente às competências gerenciais e específicas necessárias à ocupação do posto gerencial.
11. **Verificação dos critérios de seleção de estagiários:** Verificar a correspondência entre os critérios de seleção de estagiários solicitados pela área demandante e as áreas de formação de interesse institucional, por meio do formulário de oportunidade de estágio.
12. **Acompanhamento do fluxo interno e do pagamento:** Acompanhar o fluxo interno de estagiários e o respectivo pagamento, por meio da elaboração de planilhas e relatórios, mensalmente.
13. **Elaboração de conteúdo para capacitação de supervisores:** Elaborar conteúdo para a capacitação de supervisores de estágio, na modalidade de Ensino a Distância (EaD), e para materiais a serem disponibilizados na intranet.
14. **Controle de vagas e de pagamento:** Controlar o número de vagas e o pagamento ou suspensão da bolsa de estágio, efetuando a inclusão e a exclusão dos estagiários no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape) e no Sistema de Apoio às Atividades Administrativas (SA3).
15. **Ateste da fatura de prestação de serviço:** Atestar faturas de prestação de serviço do agente integrador, conforme legislação e procedimentos vigentes da Lei nº 8.666/93, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos.
16. **Elaboração de relatórios gerenciais relativos à gestão de estagiários:** Elaborar, por demanda, relatórios gerenciais relativos à gestão de estagiários para acompanhamento e de prestação de contas, conforme padrão exigido pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e demais órgãos de controle.
17. **Elaboração de documentos relativos à gestão de estagiários:** Elaborar documentos relativos à gestão de estagiários conforme manual de redação da RFB.

Processo: 10.3 Capacitar e Desenvolver Pessoas

1. **Supervisão de ações do Programa de Formação Inicial:** Supervisionar ações dos parceiros com os quais foram pactuadas as ações de formação inicial, em acordo com a programação estabelecida, verificando o cumprimento do requisito de cada cargo e do Edital do Concurso.
2. **Planejamento da formação inicial de servidores:** Planejar as ações de capacitação e desenvolvimento necessárias aos servidores recém-ingressos na RFB, em acordo com as competências individuais requeridas e as regras expressas no edital do concurso.
3. **Identificação de necessidades de capacitação:** Identificar as necessidades de capacitação de acordo com o grau de lacunas de competências e a quantidade de servidores com necessidade de desenvolvimento, considerando ainda as demandas estratégicas da unidade.

(Fl. 124 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

4. **Identificação de recursos para programas e ações de capacitação:** Identificar recursos necessários (físicos, humanos, orçamentários), para o planejamento de programas e ações de capacitação considerando o diagnóstico de competências e os referenciais orçamentários existentes.
5. **Controle de recursos do Programa de Educação Corporativa (Proeduc):** Controlar a destinação dos recursos do Programa de Educação Corporativa (Proeduc), primando pela eficiência na execução das ações de capacitação e pelo atendimento das diretrizes desse Programa.
6. **Identificação de soluções de capacitação:** Identificar soluções de capacitação que atendam as necessidades da RFB junto a parceiros internos e externos.
7. **Negociação de ações de capacitação:** Negociar a execução das ações de capacitação com as partes envolvidas, clientes e parceiros internos e externos, considerando as necessidades apuradas e os recursos financeiros e logísticos disponíveis.
8. **Realização do Programa de Educação Corporativa (Proeduc/SA3):** Realizar todas as etapas relativas à capacitação utilizando o módulo Programa de Educação Corporativa – Proeduc do Sistema de Apoio às Atividades Administrativas (SA3).
9. **Planejamento da capacitação:** Planejar ações de capacitação, anualmente e em revisões trimestrais, com base nos resultados do diagnóstico de necessidades e considerando as diretrizes e metas institucionais.
10. **Estruturação de Programas Nacionais de Capacitação (PNC):** Estruturar Programas Nacionais de Capacitação (PNC), incluindo os respectivos módulos e ações, com vistas à redução das principais lacunas de competências em conformidade com os critérios estabelecidos pela Política de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas da RFB.
11. **Elaboração de Projeto de Aprendizagem:** Elaborar Projeto de Aprendizagem das ações de capacitação a serem realizadas, identificando claramente seus objetivos de aprendizagem, de acordo com as competências a serem desenvolvidas e com o planejamento aprovado.
12. **Orientação de facilitadores de aprendizagem:** Orientar os facilitadores de aprendizagem quanto aos objetivos da ação de capacitação e à elaboração de planos de ensino, considerando as competências a serem trabalhadas e os objetivos instrucionais desejados.
13. **Elaboração de indicadores de capacitação:** Elaborar indicadores de capacitação de acordo com os objetivos da instituição e as diretrizes específicas da educação corporativas, utilizando a metodologia institucional de elaboração de indicadores de gestão.
14. **Elaboração de questionários de avaliação de impacto da capacitação:** Elaborar questionário de avaliação de impacto, com base na competência vinculada à ação e nos seus objetivos de aprendizagem, de forma a aferir a eficácia das ações de capacitação.
15. **Gestão da capacitação:** Propor melhorias na gestão da capacitação a partir dos resultados das avaliações de reação e de impacto, indicadores estratégicos e operacionais relativos à capacitação.

(Fl. 125 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

16. **Descrição de competências:** Descrever competências de acordo com os objetivos estratégicos da RFB e como referenciais de desempenho, respeitando metodologias academicamente reconhecidas como aplicáveis à administração pública.
17. **Validação de competências:** Avaliar a coerência metodológica de descrições de competências e adequação à realidade operacional da RFB, para compor o inventário de competências.
18. **Realização de diagnóstico de competências:** Elaborar e aplicar questionário de diagnóstico de competências para identificação de lacunas entre as competências necessárias e as competências existentes, a partir das informações apuradas na fase de mapeamento.
19. **Realização de entrevistas:** Realizar o levantamento qualitativo de opiniões por meio de entrevistas estruturadas ou semiestruturadas, para reunir informações para o mapeamento e diagnóstico de competências.
20. **Análise documental:** Levantar informações para a identificação prévia de competências institucionais e individuais, a partir da leitura e análise crítica de textos que expressem as diretrizes estratégicas e processuais da RFB, aplicando técnicas de análise documental.
21. **Condução de grupos focais:** Aplicar técnicas de condução de grupos focais com especialistas, para identificar e descrever competências individuais.
22. **Disseminação de metodologia de Gestão por Competências:** Disseminar métodos e técnicas de mapeamento e diagnóstico de competências em meio virtual ou oficinas presenciais em consonância com a metodologia definida pela RFB.

Processo: 10.4 Gerir Desempenho

1. **Identificação de servidores para avaliação de desempenho:** Identificar os servidores sujeitos à avaliação de desempenho, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação específica.
2. **Elaboração de orientações para progressão e promoção funcional:** Elaborar orientações detalhadas sobre os procedimentos referentes ao processo progressão funcional para instrução das unidades de gestão de pessoas e avaliadores, a ser encaminhada pelos canais de comunicação interna disponíveis.
3. **Disseminação da cultura de gestão de desempenho:** Disseminar internamente a cultura de gestão de desempenho com foco no desenvolvimento individual e institucional, por meio da mobilização de gestores e servidores, utilizando os canais de comunicação interna disponíveis e palestras de sensibilização.
4. **Orientação sobre procedimentos de avaliação de desempenho:** Elaborar e divulgar orientações sobre os procedimentos operacionais relativos à gestão de desempenho para instrução dos servidores e da rede gestão de pessoas, utilizando os canais de comunicação interna disponíveis.
5. **Resposta a recursos em avaliação de desempenho:** Fazer os encaminhamentos necessários à conclusividade das solicitações de recursos relativos à avaliação de desempenho.

(Fl. 126 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

6. **Avaliação de desempenho individual:** Aplicar sistemática de avaliação de desempenho individual, tendo em vista os critérios a serem avaliados, os requisitos de cada cargo, as regras para pontuação e o período avaliativo, conforme definidos na legislação.
7. **Acompanhamento dos Planos de Trabalho Individuais para avaliação de desempenho:** Monitorar, por meio de consulta aos registros no sistema de avaliação de desempenho, a elaboração dos Planos de Trabalho Individuais pelos servidores da RFB, quanto aos critérios e modelo definido em legislação específica, envolvendo a pactuação de desempenho entre gestores e respectivas equipes.
8. **Controle de nomeações e vacâncias:** Consolidar em meio eletrônico (planilha ou sistema) informações relativas a nomeação e vacância dos servidores para acompanhamento dos ciclos de avaliação do estágio probatório, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação específica.
9. **Orientação sobre Estágio Probatório para área de Gestão de Pessoas:** Elaborar orientações detalhadas sobre os procedimentos referentes ao estágio probatório para instrução das unidades de gestão de pessoas e avaliadores, a ser encaminhada por dos canais de comunicação interna disponíveis.
10. **Orientação para servidores em estágio probatório:** Orientar o servidor em estágio probatório no sentido de suprir insuficiências de desempenho para que alcance as exigências das atribuições do cargo, por meio do Espaço do Servidor da Intranet da RFB.
11. **Orientação de chefias para avaliação de estágio probatório:** Orientar as chefias imediatas quanto a importância e o objetivo da avaliação de estágio probatório.
12. **Homologação de Estágio Probatório:** Elaborar Portaria de homologação de estágio probatório dos servidores, tempestivamente, a partir da análise dos resultados da avaliação de desempenho individual conforme regras do Manual de Redação da RFB.
13. **Proposta de melhoria em processo de trabalho – Avaliação do Estágio Probatório:** Propor melhorias para o processo de avaliação do estágio probatório, buscando intercâmbio com outros órgãos e instituições para aprimoramento desse processo.
14. **Avaliação de desempenho dos servidores do Plano Especial de Cargos do Ministério da Fazenda (PECFAZ):** Realizar todas as etapas do ciclo anual de avaliação de desempenho dos servidores do Plano Especial de Cargos do Ministério da Fazenda (PECFAZ), utilizando o sistema de Avaliação do Desempenho do Ministério da Fazenda.

Processo: 10.5 Gerir Provimento, Mobilidade e Desligamento de Pessoas

1. **Ambientação de servidores:** Promover a ambientação de servidores recém-ingressos ou movimentados, de acordo com a unidade e o perfil dos servidores.
2. **Nomeação de servidores em cargo efetivo:** Elaborar e publicar a portaria de nomeação dos servidores da Carreira ARFB decorrentes da aprovação em concurso público, de acordo com a autorizações do Ministério do Planejamento.

(Fl. 127 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

3. **Conferência documental para posse em cargo efetivo:** Conferir criteriosamente os documentos exigidos para dar posse aos servidores nomeados, respeitando os prazos legais, a legislação pertinente e a competência da autoridade.
4. **Cadastro inicial de servidor:** Registrar, imediatamente, o cadastro funcional inicial do servidor no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape), com base na documentação funcional e pessoal apresentada do momento da posse.
5. **Informação de Ato de Admissão:** Informar o ato de admissão dos novos servidores aos Órgãos de Controle, por meio do Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessão – SISAC do Tribunal de Contas da União (TCU), respeitando os prazos legais e em conformidade com as orientações pertinentes.
6. **Nomeação e exoneração de cargos e funções:** Elaborar os atos de nomeação e exoneração dos cargos e funções comissionadas, com minuciosa análise da vida funcional do servidor, observando o Regimento Interno da RFB.
7. **Controle de alterações regimentais de cargos e funções:** Implementar criteriosamente as alterações regimentais do quadro de cargos e funções da RFB, nos Sistemas Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape) e SA3, garantindo o controle fidedigno das funções ocupadas.
8. **Análise de solicitações do Modelo de Dedicção Funcional (MDF):** Elaborar planilha mensal com o resultado da análise das solicitações de inclusão de servidores no Modelo de Dedicção Funcional (MDF), a ser submetida à apreciação do Secretário da RFB.
9. **Elaboração de portaria para Modelo de Dedicção Funcional (MDF):** Elaborar Portaria de designação dos servidores que participarão do Modelo de Dedicção Funcional (MDF), após a autorização do Secretário da RFB, respeitando o Manual de Redação Oficial da RFB.
10. **Gestão do Modelo de Dedicção Funcional (MDF) no SA3 – :** Registrar e manter atualizadas, no Sistema de Apoio às Atividades Administrativas (SA3), as informações constantes das Portarias relativas à designação dos servidores participantes do Modelo de Dedicção Funcional (MDF).
11. **Controle de Vacâncias:** Elaborar e publicar a portaria de vacância decorrente dos desligamentos por exoneração a pedido, posse em outro cargo inacumulável e falecimento, a partir da análise minuciosa do requerimento do servidor e dos documentos exigidos na instrução processual face à legislação pertinente.
12. **Desligamento de servidor por vacância:** Registrar, tempestivamente, no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape) e no Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessão – Sisac do Tribunal de Contas da União (TCU) o desligamento do servidor por motivo de vacância.
13. **Instrução de processo de aposentadoria:** Instruir o processo de aposentadoria com o requerimento do servidor e demais documentos exigidos pela legislação específica, com a devida revisão do cadastro funcional do interessado.

(Fl. 128 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

14. **Identificação de necessidades de capacitação em análise de atribuições:** Identificar necessidades de capacitação da equipe de trabalho da área gestora na metodologia de Análise de Atribuições, a partir de dúvidas levantadas e da documentação apresentada.
15. **Elaboração de material didático sobre em análise de atribuições:** Elaborar e manter atualizado o material didático sobre Análise de Atribuições (Manual e apresentações), utilizando softwares de edição de textos, planilhas e apresentações.
16. **Condução da capacitação em análise de atribuições:** Conduzir capacitação ou palestras, de forma didática, utilizando técnicas de oratória e conteúdo sobre Análise de Atribuições adequado ao público-alvo.
17. **Realização da Análise de Atribuições:** Realizar a Análise de Atribuições durante a modelagem de processos ou 90 dias após sua publicação na intranet, utilizando a metodologia disciplinada no Manual de Análise de Atribuições da RFB – MAA.
18. **Esclarecimentos de pontos polêmicos sobre a metodologia de em análise de atribuições:** Interagir presencialmente junto à área gestora para esclarecimentos de pontos polêmicos, em conformidade com a legislação vigente e a metodologia de Análise de Atribuições.
19. **Validação da Análise de Atribuições:** Validar a Análise de Atribuições realizada pelas áreas gestoras, verificando a conformidade da aplicação da metodologia e as normas de atribuições dos cargos, utilizando a ferramenta e-processo.
20. **Esclarecimento de dúvidas sobre atribuições dos cargos e empregos na RFB:** Esclarecer dúvidas das unidades regionais e locais sobre as atribuições dos cargos e empregos públicos em exercício na RFB, em conformidade com a legislação vigente.
21. **Elaboração de portaria para Remoção de Ofício:** Elaborar e publicar a portaria de remoção de ofício, a partir da análise minuciosa da situação funcional do servidor, face à legislação pertinente.
22. **Registros de Concurso de remoção:** Registrar as Portarias referentes ao certame, as vagas nas respectivas unidades, determinar as unidades participantes e demais atividades preparatórias do Concurso de Remoção, utilizando o Sistema de Apoio às Atividades Administrativas (SA3).
23. **Julgamento de recurso em Concurso de Remoção:** Julgar recursos administrativos interpostos pelos participantes durante o período estabelecido na Portaria de Instituição do Concurso de Remoção.
24. **Prestar orientação sobre Concurso de Remoção:** Prestar informação clara e objetiva sobre dúvidas relativas ao Concurso de Remoção.
25. **Elaboração de portaria para Concurso de Remoção:** Elaborar as Portarias de Instituição e Homologação do concurso de remoção, bem como as de remoção dos servidores contemplados no certame, de acordo com as normas do Manual de Redação Oficial da RFB.

(Fl. 129 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

26. **Articulação interna para elaboração do Estudo de Lotação:** Interagir presencialmente e via correio eletrônico, de forma objetiva, com as diversas áreas envolvidas no processo de elaboração do estudo de lotação.
27. **Análise de informações para dimensionamento da força de trabalho:** Realizar análise das informações relativas à força de trabalho fornecidas pelas diferentes áreas da RFB a fim de embasar o estudo de lotação.
28. **Distribuição da força de trabalho:** Elaborar estudo com o objetivo de distribuir a força de trabalho pelas unidades da RFB e por processos de trabalho, de acordo com a legislação específica, regimento interno da RFB e os parâmetros estabelecidos pelos dirigentes do Órgão.
29. **Extração de dados de demanda de força de trabalho:** Extrair dados que representem a demanda de trabalho existente nas unidades da RFB.
30. **Elaboração de estudo de lotação:** Consolidar as diversas informações encaminhadas pelas áreas na elaboração do estudo de lotação, operando funcionalidades avançadas do Excel, incluindo fórmulas lógicas, estatísticas, recursos de banco de dados e macros.

Processo: 10.6 Promover valorização e qualidade de vida no trabalho

1. **Pesquisa de Clima Organizacional:** Realizar pesquisas de clima organizacional, em âmbitos local, regional e nacional.
2. **Orientação sobre resultados de pesquisa de clima organizacional:** Oferecer *feedback* ao servidor de acordo com o resultado de pesquisa de clima.
3. **Prospecção de boas práticas de reconhecimento e valorização:** Pesquisar boas práticas de reconhecimento e valorização, propondo novas modalidades, em parceria com os demais órgãos do MF e da Administração Pública.
4. **Gestão de premiações:** Organizar a logística das indicações para reconhecimento e valorização de acordo com o regulamento da premiação, com ampla divulgação do projeto, primando por critérios transparentes e meritocráticos.
5. **Promoção da qualidade de vida no trabalho:** Realizar ações continuadas e projetos que promovam a qualidade de vida no trabalho, propiciando a identificação de fatores que interferem nessa qualidade, utilizando técnicas de gerenciamento de projetos.
6. **Prospecção de boas práticas de saúde e qualidade de vida no trabalho:** Pesquisar boas práticas de saúde e qualidade de vida, em parceria com os demais órgãos do MF e da Administração Pública.
7. **Acolhimento ao servidor:** Proporcionar acolhimento ao servidor de maneira imparcial quanto aos seus problemas, expectativas e sugestões, por meio do Espaço da Fala e treinamento específico.
8. **Promoção da saúde do servidor:** Definir ações e projetos de saúde e qualidade de vida, considerando as informações gerenciais relativas à saúde do servidor, fornecidas pelo Serviço

(Fl. 130 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

Médico do Ministério da Fazenda (MF) e Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Federal (SIASS).

(Fl. 131 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

ANEXO XV

MACROPROCESSO: 11. GOVERNANÇA DE TI

Processo: 11.1 Realizar Governança de TI

1. **Levantamento de necessidades informacionais:** Analisar o Plano Anual da organização para identificar as necessidades informacionais sugerindo novas soluções, anualmente.
2. **Gestão de projetos de TI:** Planejar e controlar projetos e soluções informacionais e tecnológicas utilizando a ferramenta de Gestão de Portfólio de Projetos Clarity.
3. **Análise de riscos de sistemas de TI:** Analisar os riscos que podem afetar os sistemas de TI, utilizando os padrões adotados pela instituição.
4. **Controle de recursos de TI:** Controlar investimentos e recursos utilizando o Sistema Gerenciador de Projetos de tecnologia da Informação.
5. **Elaboração de relatórios de TI:** Elaborar pareceres e relatórios técnicos sobre assuntos de TI, conforme a periodicidade exigida e os padrões definidos para a RFB.
6. **Condução de reuniões de negociação de estratégias e políticas de TI:** Realizar reuniões para identificar o interesse dos diversos públicos nas estratégias e políticas de TI, apresentando argumentos alinhados a suas necessidades.
7. **Modelagem de processos de TI:** Modelar processos de TI em consonância com os padrões e diretrizes de gestão por processos governamentais e institucionais utilizando ferramentas gráficas, validando o modelo junto ao usuário.
8. **Planejamento de modelagem de processo de TI:** Planejar as atividades de modelagem de processo de TI conforme diretrizes e prioridades Cotec.
9. **Gestão de serviços de construção de modelos de processos de TI:** Gerenciar e executar serviços de construção dos modelos de processos de TI conforme metodologia, procedimentos e ferramental definidos pela Copav, Cogep e Audit.
10. **Identificação de inovações em processos de trabalho de TI:** Identificar inovações, evoluções e otimizações dos processos de trabalho de TI por meio de lições aprendidas e adoção de boas práticas.
11. **Gestão de riscos em projetos de TI:** Levantar riscos dos processos de trabalho conforme a metodologia de gestão de riscos da RFB, utilizando ferramentas de suporte à gestão de riscos definidas pela Audit.
12. **Mapeamento de atribuições em processos de TI:** Delimitar atribuições de cargos aos processos de trabalho conforme a metodologia definida pela RFB.
13. **Prospecção de tendências em TI:** Participar de eventos, pesquisando em periódicos as tendências de mercado e na Administração Pública para a área de tecnologia da Informação.

(Fl. 132 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

14. **Análise de cenários para atendimento a necessidades de TI:** Analisar cenários e propor alternativas para atendimento das necessidades de TI a partir do levantamento de tendências e da identificação de lições aprendidas e boas práticas .
15. **Planejamento estratégico de TI:** Elaborar o Planejamento Estratégico de TI e seus direcionadores (inclusive orçamentário) de acordo as normas e diretrizes Copav, Cotec e governamentais, utilizando ferramentas de apoio.
16. **Desdobramento do planejamento estratégico de TI:** Desdobrar o planejamento estratégico de TI em indicadores, metas e iniciativas utilizando metodologia e procedimentos definidos pela Copav e Cotec.
17. **Condução de reuniões para gestão de políticas de TI:** Realizar reuniões periódicas entre as áreas para avaliar e ajustar a execução do Plano Estratégico de TI.
18. **Estruturação de iniciativas de TI:** Apoiar a estruturação de iniciativas de TI conforme metodologia e procedimentos definidos pela Cotec
19. **Orçamentação de iniciativas de TI:** Apoiar a orçamentação de iniciativas de TI conforme metodologia e procedimentos governamentais, Copol e Cotec.
20. **Definição de critérios de avaliação de projetos estratégicos de TI:** Definir critérios de avaliação de projetos estratégicos de TI conforme metodologia e procedimentos definidos pela Copav e Cotec.
21. **Elaboração de Plano de metas e ações:** Elaborar o Plano de Metas e Plano de Ações conforme o padrão da instituição.
22. **Elaboração de Plano Diretor de TI (PDTI):** Elaborar a proposta de Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da RFB considerando os objetivos da instituição.
23. **Planejamento tático operacional de TI:** Elaborar o Planejamento Tático-Operacional de TI, incluindo os direcionadores estratégicos de TI com metas, indicadores e iniciativas, utilizando as ferramentas de apoio, conforme padrões e diretrizes governamentais, metodologia e procedimentos Cotec.
24. **Definição de critérios de avaliação de projetos tático operacionais de TI:** Definir critérios de avaliação de projetos tático operacionais de TI conforme metodologia e procedimentos definidos pela Copav e Cotec.
25. **Planejamento orçamentário de TI:** Elaborar o Planejamento Orçamentário de TI, considerando os Planos Orçamentários obrigatórios Institucionais e Governamentais, utilizando as ferramentas de apoio, conforme metodologia e procedimentos governamentais, Copol e Cotec.
26. **Execução do planejamento de TI no nível estratégico:** Promover a execução do Planejamento de TI no nível estratégico conforme metodologia, diretrizes e procedimentos Cotec.

(Fl. 133 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

27. **Execução do planejamento de TI no nível tático-operacional:** Promover a execução do Planejamento estratégico no nível tático e operacional de TI conforme metodologia, diretrizes e procedimentos Cotec.
28. **Acompanhamento da execução do planejamento tático-operacional de TI:** Acompanhar e controlar a execução Plano Tático-Operacional de TI conforme metodologia e procedimentos definidos pela Cotec.
29. **Definição de políticas para ambiente informatizado:** Definir políticas e padrões para o ambiente informatizado da RFB considerando os processos, as soluções de TI, o planejamento estratégico organizacional e de TI.
30. **Elaboração de normas para gestão de políticas de TI:** Elaborar normas para gestão de políticas de TI de acordo com os padrões e técnicas de redação legislativa adotados pela RFB.
31. **Planejamento de portfólios de produtos de TI:** Promover e apoiar o Planejamento de Portfólios de Produtos de TI junto às áreas de negócio, à Cotec e à alta administração.
32. **Alinhamento do portfólio de projetos de TI:** Propor ações que assegurem o alinhamento do portfólio de projetos de TI ao planejamento estratégico institucional conforme padrões, metodologia e procedimentos Copav e Cotec.
33. **Orientação a usuários de TI na Gestão de planos e portfólios:** Orientar os usuários apresentando os padrões da instituição e outras atividades relacionadas à tecnologia da informação, por meio de reuniões, palestras, treinamentos ou notas técnicas.
34. **Aplicação de políticas de gestão de projetos:** Promover a aplicação de políticas de gestão de projetos e demandas de TI conforme diretrizes, metodologia e procedimentos Copav e Cotec.
35. **Alinhamento de demandas e projetos de TI:** Verificar o alinhamento entre as demandas por soluções de TI e projetos institucionais para manter escopo e o orçamento originais a partir diretrizes, definição de produtos de TI e vinculação a processos de trabalho.
36. **Delimitação de escopo de projetos de TI:** Acompanhar e revisar o processo de especificação dos projetos institucionais para definir clara e precisamente seu escopo.
37. **Controle de qualidade de produtos de TI:** Averiguar nos projetos e demandas, a qualidade dos produtos gerados e o custo, utilizando métricas e protótipos.
38. **Gestão do portfólio de produtos de TI:** Acompanhar e controlar a execução do Portfólio de Produtos de TI utilizando o Sistema de Gerenciamento de Projetos de TI
39. **Definição de cronograma de soluções de TI:** Estabelecer cronograma de entrega de soluções de TI junto aos prestadores de serviço de acordo com a demanda e com a sua complexidade
40. **Negociação de planos e portfólios de soluções de TI:** Identificar o interesse dos diversos públicos nos planos e portfólios de soluções de TI, apresentando argumentos alinhados a suas necessidades.

(Fl. 134 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

Processo: 11.2 Prospear Inovações de Gerir Necessidades em Soluções de TI

1. **Atendimento de necessidades de TI:** Identificar e atender às necessidades do usuário de soluções de TI, de acordo com as suas especificidades de negócio.
2. **Priorização de necessidades de soluções de TI:** Priorizar necessidades de soluções de TI de acordo com os usuários e a disponibilidade de recursos, utilizando o Excel.
3. **Identificação de requisitos para solução de TI:** Descrever com precisão o problema a ser resolvido por solução de TI e os requisitos iniciais da solução a ser disponibilizada, conforme os padrões da instituição.
4. **Modelagem de processos de TI:** Modelar processos de TI em consonância com os padrões e diretrizes de gestão por processos governamentais e institucionais
5. **Gestão de participação em projetos de TI:** Comunicar as partes envolvidas sobre a sua participação efetiva nos projetos, por correio eletrônico (Notes) ou por ofício.
6. **Prospecção de tecnologias:** Identificar tecnologias de mercado que tragam avanços para a instituição, por meio de pesquisas em periódicos e participação em eventos de TI.
7. **Testes de inovações:** Elaborar e realizar roteiros de testes para avaliar se as inovações atendem às necessidades da instituição, utilizando Word.
8. **Elaboração de pareceres em TI:** Elaborar pareceres sobre a aplicabilidade das alternativas de Tecnologia da Informação, utilizando o modelo da RFB.
9. **Realização de provas de conceito:** Realizar provas de conceito para avaliar novas ferramentas ou implementações de soluções de TI, alinhados com os objetivos estratégicos e de TI da instituição de acordo com metodologia e procedimentos definidos pela Cotec.

Processo: 11.3 Desenvolver, Adquirir e Implantar Soluções de TI

1. **Normatização em TI:** Definir diretrizes, normas e padrões para o desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas, aderentes à legislação vigente e aderentes a práticas de grande aceitação no mercado.
2. **Prospecção de metodologias de desenvolvimento de soluções de TI:** Prospear e propor metodologias que impactem na redução do esforço de desenvolvimento de soluções de TI, com base em práticas de grande aceitação no mercado no processo.
3. **Divulgação de padrões de desenvolvimento de sistemas:** Publicar às informações sobre as diretrizes e padrões da RFB de desenvolvimento e manutenção de sistemas, nos meios internos da RFB.
4. **Especificação de sistemas de informação:** Produzir documentos de especificação definidos no Modelo de Desenvolvimento Interno (MDI).

(Fl. 135 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

5. **Conferência de documentos de especificação de sistemas de informação:** Avaliar a aderência dos documentos de especificação de sistema em relação aos artefatos (documentos, normas) definidos pela Cotec.
6. **Proposição de arquiteturas de sistemas de informação:** Apresentar opções de arquitetura de Solução de Sistemas de Informação, identificando as mais adequadas às necessidades do solicitante, mantendo conformidade com diretrizes e padrões da Cotec.
7. **Elaboração de arquitetura de soluções de sistemas de informação:** Elaborar a arquitetura de informação para soluções de TI conforme normas estabelecidas pela RFB.
8. **Elaboração de modelo de dados:** Elaborar modelo de dados conforme normas estabelecidas pela RFB.
9. **Desenvolvimento de sistemas de informação:** Desenvolver sistemas de informação, no prazo e padrões definidos, com reuso de componentes, observando as melhores práticas acadêmicas e de mercado, em conformidade com as políticas de segurança da informação da RFB.
10. **Testes de sistemas de informação:** Realizar atividades de testes de sistemas, gerando artefatos em conformidade com a documentação exigida pela RFB.
11. **Planejamento de Administração de dados:** Definir atividades e a periodicidade destas, necessárias para administração de dados conforme legislação e normas internas vigentes.
12. **Proposição de inovação em soluções de TI:** Propor inovação com base em oportunidades de evoluções em relação às soluções de TI adotadas pela RFB.
13. **Elaboração de projeto de migração e desativação de sistemas de informação:** Elaborar projeto para desativação ou migração de soluções de TI, quando identificada a necessidade por meio de demanda ou iniciativa da Cotec, definindo atividades que reduzam os impactos nos processos de trabalho.
14. **Normatização de Administração de dados:** Definir diretrizes, normas e padrões para Administração de Dados, em conformidade com a legislação vigente.
15. **Normatização de Governança de Dados:** Definir diretrizes, normas e padrões para Governança de Dados em conformidade com legislação vigente e aderentes a práticas de grande aceitação no mercado.
16. **Normatização de Qualidade de dados:** Definir diretrizes, normas e padrões para Qualidade de Dados, em conformidade com a legislação vigente.
17. **Normatização de uso e análise de informações:** Definir diretrizes, normas e padrões para uso e análise de informações, em conformidade com a legislação vigente e e aderentes a práticas de grande aceitação no mercado.
18. **Definição de métricas para contratação de serviços de TI:** Estabelecer métricas objetivas para contratação e aquisição de soluções de TI, em conformidade com legislação vigente.

(Fl. 136 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

19. **Condução de especificação de sistemas:** Orientar o demandante de soluções de TI na elaboração do documento de especificação de sistemas, obedecendo as normas, padrões e políticas de TI da RFB.
20. **Pesquisa de mercado de soluções de TI:** Realizar pesquisa de mercado para identificar soluções de TI para atendimento às demandas institucionais.
21. **Avaliação de soluções de TI:** Avaliar e definir as soluções disponíveis objetivando mais adequadas às necessidades especificadas e com a maior economicidade para instituição, de acordo com o demandado.
22. **Validação de soluções de uso e análise de informações:** Validar as soluções de uso e de análise de informações em relação às diretrizes definidas pela Cotec.
23. **Dimensionamento do desenvolvimento de sistemas:** Dimensionar o esforço necessário para implementação ou aferição de soluções de TI, utilizando a metodologia de contagem de ponto de função.
24. **Análise de riscos em projetos de TI:** Identificar riscos e propor ações nos projetos de soluções de TI, conforme legislação vigente para a gestão de riscos.
25. **Negociação para a gestão da Construção e Aquisição de Soluções de TI:** Conduzir negociação para a gestão da Construção e Aquisição de Soluções de TI, identificando o interesse dos diversos públicos, apresentando argumentos alinhados a suas necessidades.
26. **Homologação de modelo de dados:** Avaliar a aderência do modelo de dados definido em relação às diretrizes definidas pela Cotec.
27. **Elaboração de pareceres e relatórios relativos à Construção e Aquisição de Soluções de TI:** Elaborar pareceres e relatórios relativos à Construção e Aquisição de Soluções de TI conforme os padrões definidos para a RFB e periodicidade exigida.
28. **Gestão de projetos de TI:** Realizar Gestão de Projetos de TI, de acordo com metodologia institucional.
29. **Especificação técnica para contratação de serviços de Administração de Dados:** Definir especificação técnica necessária à contratação de serviços referentes à Administração de Dados, em conformidade com a legislação vigente.
30. **Especificação técnica para contratação de serviços de Qualidade de Dados:** Definir especificação técnica necessária à contratação de serviços referentes à Qualidade de Dados, em conformidade com a legislação vigente.
31. **Especificação técnica para contratação de serviços de soluções de uso e análise de informações:** Definir especificação técnica necessária à contratação de serviços referentes à soluções de uso e de análise de informações, em conformidade com a legislação vigente.
32. **Elaboração de soluções de uso e análise de informações:** Elaborar soluções de uso e de análise de informações conforme normas estabelecidas pela RFB.

(Fl. 137 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

33. **Gestão de contrato de serviços e soluções de uso e análise de informações:** Gerenciar serviços e soluções de uso e de análise de informações, de acordo com o pactuado na contratação.
34. **Prospecção de melhoria no desenvolvimento de soluções de TI:** Prospear e propor melhorias no desenvolvimento de soluções de TI para aumentar a qualidade, consistência, correção, completude e integridade das informações dos sistemas da RFB, com base em práticas de grande aceitação no mercado no processo.
35. **Identificação de necessidades de soluções de TI:** Identificar necessidades de soluções de TI, de acordo com a demanda ou monitoramento periódico.
36. **Planejamento da contratação de soluções de TI:** Planejar e organizar a contratação/aquisição ou implantação de soluções de TI a partir de uma visão sistêmica da RFB e da legislação em vigor.
37. **Elaboração de Termo de Referência para serviços de TI:** Elaborar termo de referência com todas as características técnicas necessárias à contratação de serviços referentes à soluções de TI, em conformidade com a legislação vigente.
38. **Definição de acordos de níveis de serviço:** Estabelecer acordos de níveis de serviço com os prestadores de serviço, segundo padrões de mercado adotados pela RFB.
39. **Identificação de ativos de TI:** Identificar e classificar os ativos de TI quanto a sua funcionalidade.
40. **Mapeamento de relacionamentos entre ativos de TI:** Mapear os relacionamentos entre ativos de TI para solução de incidentes.
41. **Prospecção de soluções para ativos de TI:** Prospear e propor evoluções para a solução de ativos de TI, devido ao término e garantia, obsolescência ou necessidade de maior capacidade de processamento.
42. **Planejamento de mudança de ativos de TI:** Planejar as mudanças de ativos de TI, identificando os impactos dessas nas atividades da instituição.
43. **Informação sobre mudanças de ativos de TI:** Informar de forma clara e tempestiva os atores envolvidos sobre mudanças de ativos de TI agendadas.
44. **Realização de teste de performance de ativos de TI:** Realizar e promover teste de performance de ativos de TI de acordo com procedimentos e ferramental definidos pela Cotec.
45. **Implementação de políticas de segurança:** Implementar no ambiente informatizado as políticas de segurança relacionadas a sistemas de informação.
46. **Análises estatísticas para gestão da Construção e Aquisição de Soluções de TI:** Analisar dados estatísticos, séries históricas de forma a identificar tendências e comportamentos para a gestão da Construção e Aquisição de Soluções de TI.
47. **Elaboração de relatórios gerenciais:** Elaborar relatórios gerenciais, painéis de controle de indicadores e outros produtos de uso e de análise de informações, utilizando as ferramentas disponibilizadas pela instituição.

(Fl. 138 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

48. **Gestão de prazos de soluções de TI:** Promover ações para garantir tempestividade do desenvolvimento, manutenção, aquisição e implantação de soluções de TI via acompanhamento escopo e cronograma de projetos.
49. **Modelagem de dados:** Gerenciar serviços de administração e modelagem de dados, buscando conciliar os diversos interesses envolvidos na construção e manutenção do modelo corporativo de dados da Receita Federal de acordo com metodologia e procedimentos definidos pela Cotec.
50. **Gestão da qualidade de dados:** Gerir a realização da qualidade de dados conforme metodologia e procedimentos definidos pela Cotec.
51. **Planejamento de Qualidade de Dados:** Planejar e executar atividades de Qualidade de Dados conforme diretrizes, prioridades, metodologia e procedimentos definidos pela Cotec.
52. **Planejamento de Uso e análise Informações:** Planejar e definir procedimentos e ferramental de uso e análise de informações para prover soluções de TI que aumentem a capacidade de tomada de decisões da Receita Federal.
53. **Gestão do Uso e Análise de Informações:** Gerenciar o uso de soluções de análise de informações como *Business Intelligence* (BI) para aumentar a capacidade de tomada de decisões da Receita Federal.

Processo: 11.4 Manter e Suportar Soluções de TI

1. **Suporte técnico em TI para gestores regionais e locais:** Prover suporte técnico aos gestores regionais e locais para execução atividades definidas por normativos e procedimentos Cotec
2. **Condução de reuniões de negociação para gestão da Produção das Soluções de TI:** Reunir os entes e pessoas envolvidos em problemas específicos e conduzir negociações para se chegar a um resultado satisfatório.
3. **Distribuição de recursos de TI:** Definir a distribuição dos novos recursos computacionais (hardware e software) de acordo com a necessidade institucional, registrando em uma planilha ou equivalente.
4. **Configuração de estações:** Configurar novas estações incluindo-as no *Dinamic Host Configuration Protocol* (DHCP), no domínio (AD), através de ferramenta administrativa do Windows, e colocando-as no *Symantec EndPoint Protection* (SEP), *Windows Server Update Service* (WSUS) e Altiris.
5. **Entrega de recursos de TI:** Estabelecer e controlar cronograma de entrega de novos os recursos computacionais (hardware e software) baseado na capacidade das equipes para realização desta atividade.
6. **Verificação de funcionamento de equipamentos:** Verificar se todos os ativos de comunicação, tais como *switches*, *access points*, aceleradores WAN, roteadores e circuitos, estão em funcionamento, de acordo com as normas técnicas da Cotec.

(Fl. 139 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

7. **Verificação de servidores de rede:** Verificar se todos os servidores de rede estão em funcionamento, através da ferramenta disponível, como: *login* no servidor, conexão remota, Zabbix.
8. **Renovação do parque tecnológico:** Identificar a necessidade de renovação do parque tecnológico de TI, considerando a variação do quadro de pessoas, novas tecnologias e soluções de TI de interesse da RFB, a inovação de execução dos processos de trabalho da Instituição, a previsão de mudança do consumo de recursos tecnológicos.
9. **Monitoramento de tráfego de rede:** Monitorar o tráfego de rede, identificando o tipo de uso por meio de procedimentos e ferramentas de suporte e monitoramento definidos pela Cotec.
10. **Identificação de capacidade de circuito de rede:** Identificar a necessidade de upgrade de circuito através de monitoramento do tráfego e da avaliação do funcionamento do circuito atual, de responsabilidade da operadora.
11. **Gestão de prestadores de serviços e fornecedores de TI:** Atuar junto a prestadores de serviços e fornecedores de bens de TI para execução de ações previstas em contratos, atendimento demandas urgentes e resoluções de problemas e incidentes.
12. **Alocação e configuração de ativos do ambiente informatizado:** Alocar e configurar ativos do ambiente informatizado geridos pela estrutura de TI da Receita Federal, garantindo a disponibilidade de recursos de TI necessários aos processos de trabalho da Receita Federal.
13. **Realização de cópia de segurança de arquivos e bases de dados (Backup):** Realizar procedimentos de cópia de segurança (*backup*) e restauração de bases de dados (arquivos, banco de dados e outros) conforme metodologia, ferramentas e procedimentos definidos pela Cotec.
14. **Operação de soluções de monitoramento dos ativos de rede de longa distância (WAN):** Implantar, configurar e operar soluções de monitoramento e administração dos ativos de rede de longa distância, tratando problemas e incidentes, conforme metodologia e procedimentos definidos pela Cotec.
15. **Operação de soluções de proxy:** Implantar, configurar e operar soluções de proxy, tratando problemas e incidentes, conforme metodologia e procedimentos definidos pela Cotec.
16. **Operação de ferramenta – Solução de monitoramento de Internet e Intranet:** Utilizar a solução monitoramento do uso de internet e intranet, tratando problemas, incidentes, realizando planejamento da execução serviços conforme prioridades, recursos necessários, horários adequados, metodologia e procedimentos definidos pela Cotec e necessidades dos usuários.
17. **Solução de problemas e incidentes na produção de soluções de TI:** Providenciar a solução de problemas e incidentes registrados e encaminhados em ferramenta de gestão de chamados, considerando os procedimentos definidos pela Cotec.

(Fl. 140 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

18. **Avaliação de prestadores de serviço:** Avaliar mensalmente os trabalhos realizados pelos prestadores de serviço através de ferramenta própria (iGov), para medir a efetividade de prestação dos serviços contratados.
19. **Elaboração de relatórios de incidentes de TI:** Produzir relatórios gerenciais regularmente, que informem os quantitativos de tarefas mensuráveis, incidentes e problemas.
20. **Prestação de esclarecimentos sobre incidentes e problemas de TI:** Prestar esclarecimentos sobre incidentes e problemas e realizar o tratamento correspondente junto aos gestores de TI pertinentes e administradores RFB.
21. **Proposição de evolução de procedimentos para o ambiente informatizado:** Propor a definição de evoluções do ambiente informatizado, dos procedimentos de gestão e operação, dos normativos, utilizando dados estatísticos, lições aprendidas, séries históricas e outros recursos de governança e gestão definidos pela Cotec.
22. **Determinação de gravidade de incidentes em TI:** Classificar os problemas e incidentes de acordo com a sua gravidade, padrões e procedimentos Cotec, tratando-os proativamente ou tempestivamente com o objetivo minimizar o número de usuários afetados.
23. **Elaboração de relatórios relativos à gestão da Produção das Soluções de TI:** Elaborar pareceres e relatórios técnicos relativos à gestão da Produção das Soluções de TI, conforme a periodicidade exigida e os padrões definidos para a RFB.
24. **Proposição de melhoria para o ambiente informatizado:** Elaborar propostas de melhoria para o ambiente informatizado de acordo com diretrizes, padrões e procedimentos Cotec.
25. **Solução de problemas em TI:** Utilizar as ferramentas de detecção de problemas e providenciar soluções pertinentes conforme procedimentos e padrões definidos pela Cotec.
26. **Cópia de segurança de ativos de rede:** Realizar procedimentos de cópia de segurança (backup) e restauração de ativos de rede conforme metodologia, ferramental e procedimentos definidos pela Cotec.
27. **Disseminação de boas práticas de TI:** Orientar os usuários quanto às boas práticas e normas de uso de recursos da infraestrutura de TI, indicando os procedimentos a serem realizados conforme diretrizes e padrões definidos pela Receita Federal.
28. **Distribuição de recursos de infraestrutura de TI:** Planejar a distribuição de recursos da infraestrutura de TI (hardware, serviços e software, aplicativos) de acordo com necessidade institucional, metodologia e procedimentos Cotec e diretrizes da RFB.
29. **Redação de documentos relativos à gestão da produção das soluções de TI:** Redigir documentos relativos à gestão da produção das soluções de TI, em língua portuguesa culta, com clareza e objetividade, observando as regras do Manual de Redação da RFB.
30. **Habilitação de usuário no ambiente informatizado:** Cadastrar, habilitar, desabilitar e excluir de usuários dos sistemas informatizados da RFB, conforme solicitação feita por meio do formulário

(Fl. 141 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

de atualização de usuário eletrônico (e-Fau) ou formulário em papel para atualização de usuário (FAU), para entes conveniados, de acordo com as normas legais vigentes.

31. **Cadastramento de sistemas e perfis:** Cadastrar sistemas e seus perfis nos diversos sistemas de controle de acesso a soluções de TI conforme ferramentas, procedimentos e normativos definidos pela Cotec.
32. **Orientação sobre Certificação Digital:** Orientar os usuários por escrito quanto aos procedimentos para certificação digital.
33. **Orientação sobre Acesso a sistemas:** Orientar os usuários por escrito quanto aos procedimentos a executar para cada tipo de acesso e sistema.
34. **Certificação Digital:** Executar os procedimentos de certificação digital de usuários da RFB, observando fiel e rigidamente as normas da RFB e do Instituto de Tecnologia da Informação (ITI Brasil) da Presidência da República.
35. **Orientação escrita – Acessos ao ambiente informatizado:** Orientar os usuários por escrito quanto aos procedimentos de acesso ao ambiente informatizado.
36. **Responsabilidade pelo Posto de Autoridade de Registro – PAGR:** Executar as atribuições de responsável por Posto de Autoridade de Registro – PAGR, determinado em norma própria da Cotec e do Instituto de Tecnologia da Informação (ITI Brasil) para garantir a integridade física do posto e de sua disponibilidade.
37. **Orientação escrita – Certificação Digital:** Orientar os usuários por escrito quanto aos procedimentos para certificação digital.
38. **Redação de documentos – Administração do acesso a segmentos do ambiente Informatizado:** Redigir documentos relativos à administração do acesso a segmentos do ambiente Informatizado em língua portuguesa culta, com clareza e objetividade, observando as regras do Manual de Redação da RFB.

Processo: 11.5 Gerir Prestadores de Serviço e Fornecedores de TI

1. **Proposição de penalidades e sanções em contratos de soluções de TI:** Elaborar propostas de penalidades e sanções contratuais após concluir que houve descumprimento contratual a partir de evidências objetivas apresentadas pelos usuários do objeto contratado, de acordo com o artefato aprovado pela RFB e utilizando o e-Processo.
2. **Medição de prestação de serviços de TI:** Realizar as medições dos serviços prestados utilizando o sistema público de gestão contratual (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG).
3. **Verificação de regularidade de empresa contratada:** Verificar a situação da contratada no cadastro público de fornecedores no sistema público de gestão contratual – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf).

(Fl. 142 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

4. **Preparo para execução de contrato de bens e serviços de TI:** Organizar a documentação pertinente à execução de contrato de serviços e aquisição de bens de TI em arquivo físico e eletrônico a ser publicado na Intranet da RFB, seguindo os padrões aprovados pela Divisão de Gestão de Contratos de Tecnologia e Segurança da Informação (Digec).
5. **Elaboração de cronograma de execução de contrato de bens e serviços de TI:** Elaborar cronograma de execução de contrato de serviços e aquisição de bens de TI, seguindo os padrões aprovados pela Divisão de Gestão de Contratos de Tecnologia e Segurança da Informação (Digec).
6. **Condução de reunião inicial de gestão de contrato de bens e serviços de TI:** Esclarecer questões operacionais, administrativas e gestão de contrato, em reunião com registro em ata, de acordo com os atos normativos emitidos pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPOG.
7. **Elaboração de Plano de Inserção e Fiscalização (PIF) de contrato de bens e serviços de TI:** Elaborar o Plano de Inserção e Fiscalização (PIF) com os demais integrantes da gestão do contrato, e de acordo com o disposto em ato normativo emitido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPOG e utilizando editor de texto (Writer e Word).
8. **Operação de sistemas – Gestão de Contratos de bens e serviços de TI:** Utilizar o sistema de Gestão de contratos para gerenciar o contrato, cadastrar contrato, emitir ordem de serviço e autorizar o faturamento.
9. **Solicitação de objeto do contrato de bens e serviços de TI:** Solicitar o objeto do contrato, com o Fiscal Requisitante, no prazo contratual, por meio de Ordem de Serviço (OS), de Ordem de Fornecimento de Amostra (OFA) ou de Ordem de Fornecimento de Bens (OFB), seguindo os artefatos aprovados.
10. **Recebimento provisório de bens e serviços de TI:** Realizar recebimento provisório do objeto entregue pela contratada, no prazo contratual, com base nas condições definidas na respectiva Ordem de Serviço (OS), de Ordem de Fornecimento de Amostra (OFA) e de Ordem de Fornecimento de Bens (OFB), por meio o Termo de Recebimento Provisório (TRP), de acordo com o artefato aprovado e o disposto em ato normativo emitido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPOG.
11. **Recebimento provisório de bens e serviços de TI:** Realizar recebimento definitivo, no prazo contratual, por meio do Termo de Recebimento Definitivo (TRP), de acordo com o artefato aprovado e o disposto em ato normativo emitido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPOG.
12. **Validação dos requisitos da especificação técnica do serviço ou bens de TI contratados:** Realizar a validação dos requisitos da especificação técnica do serviço ou bens contratados, por meio do Termo de Avaliação da Qualidade (TAQ), de acordo com o artefato aprovado e o disposto em ato

(Fl. 143 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

normativo emitido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPOG.

13. **Autorização de pagamento de bens e serviços de TI contratados:** Autorizar o pagamento do objeto contratual recebido definitivamente, de acordo com as normas internas e o disposto em ato normativo emitido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPOG, utilizando o e-Processo.
14. **Orientação de contratada para execução de contratos de bens e serviços de TI:** Recepcionar e orientar contratada na execução contratual para resolver conflitos e dirimir dúvidas sobre a prestação do serviço e fornecimento de bens, por meio de reuniões técnicas e de ponto de controle.
15. **Análise de dados estatísticos de contratos de TI:** Analisar dados estatísticos e séries históricas dos contratos de TI, vigentes e não vigentes, para levantar dados sobre a realidade contratual e propor mudanças na gestão dos contratos, de acordo com novos cenários da RFB e normas vigentes.
16. **Controle de negociação da execução de contratos de bens e serviços de TI:** Manter registro cronológico das negociações ocorridas durante a execução do contrato para tratar das propostas técnicas, comerciais e contratuais, no arquivo físico e eletrônico (Sistema de Gestão) da contratada, de acordo com o disposto em ato normativo emitido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPOG.
17. **Mensuração de critérios e objetivos de acordos de níveis de serviço de TI:** Mensurar, por amostragem ou periodicamente, os critérios objetivos e definidos nos acordos de níveis de serviço estipulados no contrato de bens e serviços de TI.
18. **Elaboração de documentos oficiais para gerenciamento de contratos de soluções de TI:** Elaborar documentos oficiais para gerenciamento de contratos de soluções de TI, incluindo despachos, notas técnicas e relatórios, conforme os padrões definidos pela RFB e nos prazos acordados ou exigidos contratualmente ou pela RFB.
19. **Elaboração de propostas de alteração de contratos de soluções de TI:** Elaborar proposta de alteração contratual validando-a com a equipe de gestão e aprovando-a com as autoridades competentes, quando identificar que as condições contratadas estão enquadradas nas regras de alteração contratual estabelecidas na Lei 8.666/93.
20. **Elaboração de propostas de prorrogação de contratos de soluções de TI:** Elaborar proposta de prorrogação contratual validando-a com a equipe de gestão e aprovando-a com as autoridades competentes, quando identificar que as condições contratadas estão enquadradas nas regras de duração contratual estabelecidas na Lei 8.666/93 e o disposto em ato normativo emitido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPOG.

(Fl. 144 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

Processo: 11.6 Gerir Segurança de TI

1. **Elaboração de Políticas de Segurança:** Elaborar políticas, normas e procedimentos de segurança da informação e comunicação alinhadas às estratégias da instituição, observadas as melhores práticas em segurança (ISO, ABNT) e em conformidade aos normativos do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI) bem assim à Política Nacional de Segurança da Informação e Comunicação e à Política de Segurança da Informação e Comunicação do Ministério da Fazenda.
2. **Disseminação de Políticas de Segurança:** Disseminar as Políticas de Segurança da Informação e Comunicação da RFB, imediatamente à sua aprovação, por meio de informativos enviados por e-mail, publicação em repositório específico na Intranet e palestras nos cursos de formação.
3. **Acompanhamento da implantação de normas de segurança:** Acompanhar a implantação das normas e procedimentos de segurança da informação e comunicação conforme metodologia e procedimentos Cotec.
4. **Aplicação de Políticas de Segurança:** Aplicar as políticas, normas, procedimentos de segurança da informação em conformidade com os prazos definidos nos respectivos normativos bem assim no Manual do Gestor de Segurança.
5. **Inspeção de segurança:** Programar e viabilizar a execução de verificações periódicas acerca do cumprimento das normas e dos procedimentos de segurança da Informação e comunicação da RFB, visando a manutenção da conformidade, conforme diretrizes, processos de trabalho e padrões Cotec.
6. **Avaliação da Política de Segurança:** Avaliar a adequação, e efetividade e a atualização das soluções de segurança bem assim as políticas, normas e procedimentos correspondentes, propondo alternativas e soluções, conforme padrões, procedimentos e diretrizes Cotec.
7. **Prospecção tecnológica em Políticas de Segurança:** Prospectar, regularmente, ferramentas e metodologias a serem utilizadas no processo de educação e conscientização dos usuários da RFB acerca das políticas de segurança da informação e comunicação da RFB, conforme procedimentos e diretrizes definidos pela Cotec.
8. **Conscientização para a Segurança da informação:** Planejar e promover, regularmente, programas de educação e conscientização dos usuários da RFB acerca da Política e normas de segurança da Informação da RFB e das melhores práticas em segurança da Informação, conforme metodologias e procedimentos definidos pela Cotec.
9. **Avaliação de usuários quanto à Política de Segurança:** Avaliar, regularmente, o nível de amadurecimento e conhecimento dos usuários da RFB acerca da Políticas e normas de segurança da Informação da RFB bem assim das melhores práticas em segurança da Informação, levando-se em consideração os riscos existentes e as maiores dificuldades dos usuários, conforme metodologias e procedimentos definidos pela Cotec.

(Fl. 145 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

10. **Elaboração de material informativo em Segurança da Informação:** Elaborar conteúdo de divulgação sobre segurança da informação baseado nas Portarias e Normas Técnicas da Divisão de Segurança da Informação da Cotec e nas maiores dificuldades dos usuários.
11. **Elaboração de Manuais de Segurança da Informação:** Elaborar e manter atualizados os manuais relacionados à segurança da Informação a serem utilizados pelos gestores de segurança, pelos cadastradores e pelos agentes de registros da RFB, com periodicidade, no mínimo a cada dois anos, de forma clara, objetiva, precisa e didática.
12. **Elaboração de relatórios sobre Segurança da Informação:** Elaborar pareceres e relatórios técnicos, sob demanda, quanto à aplicação dos controles de segurança e quanto à interpretação das normas relativas à segurança da informação e comunicação da RFB, com clareza e objetividade.
13. **Manutenção de scripts de Segurança:** Implementar e manter atualizados scripts e configurações de segurança em conformidade com nas normas e notas técnicas de Segurança da RFB.
14. **Inspeção de segurança em ambiente informatizado:** Promover, anualmente, observados os indicadores específicos, a inspeção de segurança em sistemas e em componentes da infraestrutura, que compõe o ambiente informatizado da RFB, em conformidade com as estratégias organizacionais, visando a proteção dos ativos de informação da RFB e a continuidade de seus negócios.
15. **Elaboração de relatórios de inspeção de segurança:** Elaborar, com clareza, os relatórios técnicos relativos à inspeção de segurança dos sistemas e infraestrutura dos ambientes informatizados da RFB, elencando as vulnerabilidades encontradas e propondo recomendações e propostas de melhoria, levando-se em consideração as melhores práticas de segurança, a regulamentação vigente e as tecnologias disponíveis no mercado.
16. **Avaliação de implementação de recomendações de segurança de sistemas e infraestrutura do ambiente informatizado:** Avaliar a implementação das recomendações constantes dos relatórios de inspeção de segurança dos sistemas e infraestrutura dos ambientes informatizados da RFB, tanto no que se refere a seu cumprimento quanto à sua qualidade técnica.
17. **Proposição de alteração de políticas de segurança:** Propor alteração nas políticas de segurança existentes, com base nos resultados das inspeções, conforme metodologia e procedimentos definidos pela Cotec.
18. **Coleta de evidências de conformidade com as normas de segurança de sistemas e infraestrutura do ambiente informatizado:** Coletar evidências comprobatórias da conformidade ou não com as normas de segurança em soluções dos ambientes informatizados da RFB, conforme metodologia e procedimentos definidos pela Cotec.
19. **Análise de evidências de conformidade com as normas de segurança de sistemas e infraestrutura do ambiente informatizado:** Analisar e avaliar as evidências da conformidade ou desconformidade dos controles aplicados com as normas de segurança da informação da RFB vigentes, conforme metodologia e procedimentos definidos pela Cotec.

(Fl. 146 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

20. **Comunicação de incidentes no ambiente informatizado:** Manter informados os níveis gerenciais, táticos e operacionais da RFB sobre os problemas, incidentes, impactos e soluções por meio dos sistemas iGov (Central de Serviços) e Portal de GTIC (Gestão de Tratamento de Incidentes).
21. **Gestão de riscos dos ambientes informatizados:** Planejar e organizar a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes informatizados da RFB em conformidade com normas vigentes, com as necessidades do negócio da instituição e com as estratégias organizacionais.
22. **Análise de risco dos ambientes informatizados:** Realizar análise de risco dos ambientes informatizados da RFB utilizando-se das ferramentas e metodologias disponíveis institucionalmente, Identificando e avaliando os riscos, com respectiva orientação de medida de mitigação.
23. **Avaliação de riscos mitigados:** Avaliar, periodicamente, a adequação e a efetividade dos dispositivos e controles de segurança bem assim as correspondentes políticas no que se refere aos riscos mitigados, visando sua redução.
24. **Classificação de incidentes de segurança da informação:** Classificar os incidentes de acordo com a sua gravidade e encaminhá-los para resolução para a equipe competente.
25. **Planejamento de auditoria de incidente de segurança:** Planejar e viabilizar a realização de auditorias de incidente de segurança detectado a partir de denúncias, logs e ferramentas homologadas pela Cotec.
26. **Auditoria de incidente de segurança:** Realizar auditoria de incidentes de segurança, em conformidade com as normas técnicas específicas diagnosticando as causas do incidente de segurança de forma tempestiva e precisa.
27. **Revisão de procedimentos de segurança:** Revisar os procedimentos de segurança referentes ao segmento específico afetado pelo incidente, conforme metodologia e procedimentos definidos pela Cotec.
28. **Manutenção de Autoridade Certificadora:** Manter a Autoridade Certificadora RFB (AC RFB) em pleno funcionamento, em conformidade com as estratégias organizacionais, metodologia, procedimentos e padrões definidos pela Cotec
29. **Planejamento de Certificação Digital:** Planejar e executar as atividades de certificação digital no âmbito interno e externo à Receita Federal a partir de uma visão sistêmica dos processos organizacionais, considerando a orientação estratégica da RFB e a segurança proporcionada pela tecnologia, conforme diretrizes governamentais, metodologia e procedimentos Cotec.
30. **Planejamento de Auditoria de Autoridade Certificadora:** Planejar e viabilizar a realização de auditoria das Autoridades Certificadoras (AC) subordinadas à AC RFB objeto de habilitação, em conformidade com as cláusulas constantes de convênio e com as Portarias específicas da RFB.

(Fl. 147 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

31. **Auditoria de Autoridade Certificadora:** Promover a realização das auditorias independentes nos Postos de Autoridade de Registro (PAGR), conforme diretrizes e normativos governamentais, procedimentos definidos pela Cotec.
32. **Autenticação de usuários da RFB para certificação Digital:** Realizar a identificação e autenticação dos usuários da RFB solicitantes de certificado digital, verificando se seus documentos são legítimos e de acordo com as normas de certificação digital elaboradas pela Cotec aprovando ou não a emissão ou a revogação de respectivo certificado.
33. **Análise de relatório de auditorias de segurança:** Promover a análise dos relatórios das auditorias realizadas, gerenciando a implementação das recomendações neles constantes, conforme diretrizes e normativos governamentais, procedimentos definidos pela Cotec.
34. **Suporte em Segurança da Informação:** Prestar suporte, no que se refere à segurança da informação e comunicações, quando da especificação, implementação e homologação de sistemas e aplicativos visando a proteção dos ativos de informação da RFB conforme metodologia e procedimentos definidos pela Cotec.
35. **Prospecção em Segurança de TI:** Prospectar e homologar soluções e mecanismos de segurança de TI, conforme metodologia e procedimentos definidos pela Cotec.
36. **Suporte à implementação de soluções de segurança:** Prestar suporte a implementação de soluções e mecanismos de segurança de TI, conforme metodologia e procedimentos definidos pela Cotec.
37. **Elaboração de Plano de Continuidade de Negócios:** Promover a elaboração de Plano de Continuidade de Negócios, inclusive nos prestadores de serviço, bem assim sua manutenção e simulação anual, em conformidade com as normas específicas.
38. **Gestão de ferramentas e sistemas de controle de acesso:** Gerir e promover a implementação e implantação soluções de controle de acesso e correlatos, conforme metodologia, definições, procedimentos definidos pela Cotec.
39. **Planejamento de treinamento de Agentes de Registro da RFB:** Planejar e organizar as atividades de treinamento dos Agentes de Registro da RFB, conforme demandas, definições e procedimentos definidos pela Cotec.

(Fl. 148 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

ANEXO XVI

MACROPROCESSO: 12. GESTÃO DE MATERIAIS E LOGÍSTICA

Processo: 12.1 Gerir Materiais e Serviços

1. **Identificação de demandas de contratação:** Identificar as demandas de contratações da Unidade, com base nos contratos vigentes e novas necessidades.
2. **Planejamento dos procedimentos de contratação:** Planejar e conduzir reuniões conclusivas, entre as diversas áreas demandantes e com os gestores e fiscais de contratos, com o objetivo de alinharem os procedimentos da contratação, discutir e levantar as necessidades, definir a melhor especificação do objeto, com base no Orçamento Anual aprovado.
3. **Adequação da disponibilidade orçamentária e da demanda:** Verificar a existência de disponibilidade orçamentária, adequando a demanda ao orçamento previsto, na Portaria de Referenciais Orçamentários vigente.
4. **Elaboração ou Adesão à Ata de Registros de Preços:** Elaborar ou aderir à Ata de Registro de Preços, quando atendidos os requisitos da legislação que regulamenta o Sistema de Registro de Preços (Decreto nº 7892/2013).
5. **Elaboração do Projeto Básico para contratação:** Elaborar Plano de Trabalho ou Projeto Básico, com a identificação da demanda a ser contratada, justificativa da contratação e resultados esperados, com base na Lei 8.666/93, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, na lei que rege o Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin) (Lei 10522/2002), Instruções Normativas do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão – MPDG e demais normas vigentes.
6. **Elaboração de Termo de Referência:** Elaborar Termo de Referência, quando aplicável, a partir do Plano de Trabalho recebido do demandante e com base na Lei 8.666/93, Lei 10522/02, Instruções Normativas do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão – MPDG e demais normas vigentes.
7. **Avaliação do Termo de Referência para instrução do processo:** Avaliar projetos básicos e termos de referência para instrução do processo licitatório, com base na Lei 8.666/93, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, na lei que rege o Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin) (Lei 10522/2002), Instruções Normativas do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão – MPDG e demais normas vigentes.
8. **Elaboração de editais, contratos, pareceres e instruções normativas:** Elaborar editais, minutas de contratos, pareceres e despachos, com base na Lei 8.666/93, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, na lei que rege o Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin) (Lei 10522/2002), Instruções Normativas do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão – MPDG, nas minutas-padrão estabelecidas pela PGFN e demais normas vigentes.

(Fl. 149 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

9. **Elaboração de termos de dispensa e inexigibilidade:** Elaborar termos de reconhecimento de dispensa e inexigibilidade com base na Lei 8.666/93, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, na lei que rege o Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin) (Lei 10522/2002), Instruções Normativas do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão – MPDG e demais normas vigentes.
10. **Seleção da modalidade de contratação:** Escolher a correta modalidade de contratação de bens e serviços, com base na natureza do serviço e ou aquisição e na legislação vigente.
11. **Orientação da equipe de planejamento da contratação:** Orientar a equipe de Planejamento da Contratação, que atuará na completa execução das etapas da licitação, a partir de conhecimentos técnicos, conhecimento do objeto, de licitações e contratos, dentre outros, com base nas normas estabelecidas pelo Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão – MPDG que dispõem sobre a contratação de Soluções de Tecnologia da Informação.
12. **Instrução do processo licitatório:** Instruir todo o processo licitatório, fazendo constar toda a documentação necessária e exigida pela legislação de contratações públicas e roteiros internos disponibilizados (*check list*).
13. **Elaboração de justificativa de preço de licitação:** Elaborar justificativa de preços para fins de licitação, dispensa, inexigibilidade ou prorrogação de vigência, a partir de estudo mercadológico, a cada processo, com base nas normas estabelecidas pelo Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão – MPDG regulando o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral e legislação de contratações públicas.
14. **Condução do processo licitatório:** Conduzir o procedimento licitatório (exceto pregões), acompanhando a etapa de lances, analisando as documentações e propostas recebidas, verificando a habilitação dos licitantes e demais procedimentos instituídos na Lei 8.666/93, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, Instruções Normativas do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão – MPDG e demais normas vigentes.
15. **Condução de pregões:** Conduzir pregões, acompanhando a etapa de lances, analisando as documentações e propostas recebidas, verificando a habilitação dos licitantes e demais procedimentos instituídos na Lei 8.666/93, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, na lei que rege o Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin) (Lei 10522/2002), Instruções Normativas do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão – MPDG e demais normas vigentes.
16. **Conferência da instrução do procedimento licitatório:** Conferir se o procedimento licitatório foi instruído e concluído corretamente e providenciar, junto à contratada, a documentação necessária para assinatura de contrato, constante da Lei 8666/93, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, e demais normas.
17. **Elaboração de contratos, termos aditivos, apostilamento, pareceres e despachos:** Elaborar contratos, termos aditivos, termos de apostilamento, pareceres e despachos, com base na Lei

(Fl. 150 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

8.666/93, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, a lei que rege o Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin) (Lei 10522/2002), Instruções Normativas do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão – MPDG, nas minutas-padrão estabelecidas pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) e demais normas vigentes

18. **Apresentação do plano de fiscalização dos contratos:** Apresentar, por meio de reunião, o Plano de fiscalização ao gestor, aos fiscais e à contratada, para informar as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, as estratégias para execução do projeto, o plano complementar de execução, o método de aferição dos resultados e as sanções aplicáveis, conforme disposto nas normas estabelecidas pelo Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão – MPDG regulando o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
19. **Gestão de contratos:** Gerir contratos, coordenando as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, conforme disposto nas normas estabelecidas pelo Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão – MPDG regulando o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
20. **Fiscalização técnica dos contratos para avaliação da execução:** Fiscalizar tecnicamente os contratos, mediante acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, conforme disposto nas normas estabelecidas pelo Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão – MPDG regulando o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
21. **Fiscalização administrativa dos contratos:** Fiscalizar administrativamente os contratos, mediante acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, conforme disposto nas normas estabelecidas pelo Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão – MPDG regulando o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
22. **Realização de registros para contratação:** Efetuar todos os registros necessários para fins de contratações, alterações contratuais, inclusões de notas fiscais, medições, garantias, publicações e demais necessários no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg).

(Fl. 151 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

23. **Realização de registros de ocorrências na execução:** Efetuar todos os registros de ocorrências ocorridas durante a execução do contrato no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf).
24. **Aplicação de penalidades a autoridades:** Aplicar ou propor a aplicação de penalidades à autoridade competente, instaurando procedimento processo de apuração, considerando as obrigações e sanções previstas no contrato e na legislação vigente.
25. **Verificação da regularidade fiscal e trabalhista do contratado:** Verificar a regularidade fiscal e trabalhista do contratado, utilizando o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) e demais certidões exigidas pela legislação, a cada ateste da fatura ou a cada prorrogação contratual.
26. **Elaboração de documento de prorrogação de contrato:** Elaborar documento de manifesto sobre a prorrogação de contrato, informando se a execução está ocorrendo conforme instrumento contratual vigente e satisfação do usuário, registrando no processo de fiscalização e gestão.
27. **Concessão de pedidos de alterações no contrato:** Analisar e/ou conceder os pedidos de prorrogações, repactuações, revisão, reajuste e rescisões contratuais, de acordo com a legislação vigente.
28. **Consolidação do entendimento do processo com órgão de Consultoria Jurídica:** Negociar com o Órgão de Consultoria Jurídica, no intuito de consolidar entendimentos sobre o processo que está sendo licitado ou contratado, de forma a agilizar os procedimentos e evitar retrabalho.
29. **Habilitação jurídica de fornecedores:** Cadastrar e atualizar as informações de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista e de qualificação técnica e econômico-financeira, dos fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), sempre que demandado.
30. **Atendimento interno de necessidades de materiais e serviços:** Atender e administrar as necessidades de suprimento de materiais e serviços do público interno, com presteza e tempestividade, utilizando os sistemas informatizados da RFB e da Administração Pública Federal (Sistema Integrado de Administração de Serviços (Siads) – Sistema Integrado de Administração de Serviços) e das demais ferramentas.
31. **Controle de entrada e saída de bens:** Registrar a entrada e instruir processo administrativo para saída de bens e de materiais nos sistemas informatizados e demais ferramentas da RFB e da Administração Pública Federal (Sistema Integrado de Administração de Serviços (Siads)).
32. **Aplicação do Padrão Nacional de Despesas (PND) na especificação de serviços:** Aplicar os padrões de materiais e serviços estabelecidos no Padrão Nacional de Despesas (PND) quando da especificação dos serviços nas licitações.
33. **Elaboração do instrumento convocatório para deslocamento de servidores:** Registrar e acompanhar a aprovação do instrumento convocatório para deslocamento de servidores,

(Fl. 152 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

inclusive Autorização Especial de Viagem (AEV) e processo de afastamento do país, conforme requisitos estabelecidos na legislação vigente.

34. **Gerenciamento do deslocamento de servidores no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP):** Registrar e acompanhar no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) os procedimentos necessários ao deslocamento dos servidores, como cadastro, reserva de passagens, encaminhamento para aprovação, verificação da emissão de bilhetes e prestação de contas, com base nas autorizações concedidas pela autoridade competente e nos procedimentos estabelecidos no manual do sistema e na legislação vigente.
35. **Padronização de materiais e serviços:** Elaborar atos normativos relativos à padronização de materiais e serviços, utilizando as regras estabelecidas no Manual de Redação Oficial da RFB e da Administração Pública Federal.

12.2 Gerir Imóveis e Obras

1. **Atualização de cadastro de imóveis no Edifica:** Atualizar o cadastro dos imóveis no sistema informatizado Edifica, fidedignamente, por meio da análise das condições dos imóveis e preenchimento de questionários.
2. **Atualização de cadastro de imóveis no Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de uso especial da União (SPIUnet):** Atualizar o cadastro dos imóveis no sistema informatizado Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de uso especial da União (SPIUnet), fidedignamente, por meio da análise das condições dos imóveis e preenchimento de questionários.
3. **Elaboração de planos de obras e reformas:** Priorizar as demandas e elaborar plano de obras, reformas, reparos e adaptações, utilizando as informações dos sistemas informatizados e demais ferramentas da RFB e da Administração Pública.
4. **Elaboração do Termo de Referência:** Elaborar Programa de Necessidades e Termo de Referência e Projeto Básico da licitação do projeto ou obra, conforme a legislação vigente.
5. **Adequação dos bens imóveis:** Adequar os bens imóveis, seguindo os padrões dos projetos modelos e Manuais de Identidade Visual da RFB ou do Ministério da Fazenda.
6. **Fiscalização técnica de contratos de imóveis e obras:** Fiscalizar tecnicamente os contratos de obras, projetos e serviços de engenharia, conforme as normas técnicas e legislação vigente.
7. **Orientações técnicas sobre obras, projetos e serviços de engenharia:** Prestar orientações técnicas para demais unidades às unidades descentralizadas e empresas contratadas, para alinhamento das atividades desenvolvidas, por meio de videoconferência, cartilhas, manuais, apresentações e cursos.
8. **Elaboração de orçamentos de obras:** Elaborar e avaliar orçamentos de obras, projetos e serviços de engenharia, conforme orientações técnicas do TCU e demais órgãos, utilizando SINAPI e outros sistemas oficiais de preços.

(Fl. 153 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

9. **Manutenção dos bens imóveis:** Implantar a manutenção preventiva e corretiva dos bens imóveis, por meio de contratos de terceirização, para a preservação e recuperação da boa infraestrutura física, com agilidade.
10. **Fiscalização administrativa de contratos de imóveis e obras:** Fiscalizar administrativamente os contratos de obras, projetos e serviços de engenharia, conforme as normas técnicas e legislação vigente, utilizando o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg).
11. **Adequação do ambiente físico:** Adequar os ambientes físicos de trabalho conforme demandas, normas técnicas e padrões de conforto ambiental.
12. **Gestão de obras e serviços de engenharia:** Fiscalizar os contratos e gerir recursos de obras e serviços de engenharia, por meio da manipulação de planilhas eletrônicas de orçamentos e de planejamento orçamentário, utilizando Excel.
13. **Autorização de aluguel:** Instruir e analisar processo de pedido de autorização de contratação de aluguel, conforme leis e normas vigentes.
14. **Atualização de cadastro de imóveis:** Atualizar o cadastro dos imóveis no sistema informatizado de Gestão de Portfólio de Projetos Clarity, fidedignamente, por meio da análise das condições dos imóveis e preenchimento de questionários.
15. **Avaliação de desenhos técnicos:** Avaliar desenhos técnicos (plantas) conforme contrato, normas técnicas de arquitetura e engenharia, utilizando os softwares do mercado (AutoCad, Revit).
16. **Verificação dos memoriais descritivos e especificações:** Verificar os memoriais descritivos e cadernos de encargos e especificações, e sua compatibilidade com os demais componentes do Projeto Básico completo.
17. **Prestação de contas:** Realizar prestação de contas e acompanhamento de projetos e obras utilizando o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi).

Processo: 12.3 Gerir Mercadorias Apreendidas

1. **Controle dos processos de Mercadorias Apreendidas:** Operar o Sistema de Controle de Mercadorias Apreendidas (CTMA), para registrar a situação do processo administrativo fiscal, para gerar documentos de destinação e relatórios gerenciais, com vistas a promover a eficiente administração de mercadorias apreendidas
2. **Gestão do depósito de mercadorias:** Examinar procedimentos relacionados a gestão de depósitos de mercadorias apreendidas objetivando racionalização na utilização dos recursos humanos, orçamentários e financeiros.
3. **Gestão dos estoques e processos:** Supervisionar as unidades jurisdicionadas no que concerne à gestão dos estoques e processos de mercadorias, propondo metas, avaliando indicadores, acompanhando e cobrando resultados que traduzam melhor eficácia na gestão de mercadorias, de acordo com os critérios para digitalização e eliminação dos atos, termos e documentos dos Processos Administrativos Fiscais estabelecidos em atos normativos da RFB.

(Fl. 154 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

4. **Registro de movimentações no CTMA:** Controlar eficientemente as mercadorias apreendidas mediante o tempestivo registro de movimentações contábeis, emissão de documentos, consultas e interpretação de relatórios, por meio do Sistema de Controle de Mercadorias Apreendidas (CTMA), para promover sua rápida destinação, propiciando espaço em depósito para novas mercadorias provenientes da fiscalização.
5. **Recebimento das mercadorias:** Receber as mercadorias entregues pela fiscalização, conferindo-as com a relação anexa ao Auto de Infração e Termo de Guarda Fiscal (AITGF).
6. **Entrega das mercadorias:** Entregar as mercadorias discriminadas nos respectivos documentos de saída, analisando a documentação pertinente ADM (Ato de Destinação de Mercadorias), Termo de Destruição (TD), GL (Guia de Licitação), Guia de Remoção (GR) ou Termo de Entrega (TE).
7. **Proposição de melhorias nos sistemas:** Propor, especificar e homologar demandas para aperfeiçoamento constante do Sistema de Controle de Mercadorias Apreendidas (CTMA) e Sistema de Leilão Eletrônico (SLE), acompanhando a sua implantação.
8. **Orientação aos servidores sobre controle de mercadorias apreendidas:** Orientar servidores das unidades jurisdicionadas acerca da legislação e dos procedimentos relacionados ao controle físico e contábil de mercadorias apreendidas, por meio de resposta a consultas realizadas por qualquer meio de comunicação, e manualização dos procedimentos.
9. **Orientação aos servidores sobre destinação de mercadorias apreendidas:** Orientar servidores das unidades jurisdicionadas acerca da legislação e dos procedimentos relacionados ao controle físico e contábil de mercadorias apreendidas, por meio de resposta a consultas realizadas por qualquer meio de comunicação, e manualização dos procedimentos.
10. **Capacitação de servidores em destinação de mercadorias apreendidas:** Capacitar os servidores através de treinamentos, reuniões ou seminários presenciais, acerca da legislação e dos procedimentos relacionados ao controle físico e contábil de mercadorias apreendidas.
11. **Elaboração de proposta de destruição de mercadorias:** Identificar mercadorias a destruir e elaborar proposta de destruição, estabelecendo os meios de destruição para submissão à autoridade competente de acordo com o disposto em ato normativo específico.
12. **Destruição de mercadorias:** Proceder à destruição ou inutilização de mercadorias, destinando os resíduos conforme regulado em ato normativo específico e observada a legislação ambiental.
13. **Destinação de mercadorias:** Gerar relatórios e emitir propostas para subsidiar a tomada de decisão do dirigente da unidade quanto à destinação mais adequada, identificando mercadorias, examinando processos, interpretando documentos e informações disponíveis nos sistemas informatizados.
14. **Doação ou incorporação de mercadorias:** Receber e tratar solicitações de doação ou incorporação de mercadorias apreendidas, instruindo processo de destinação e elaborando Propostas de Ato de Destinação de Mercadorias (ADM) de incorporação ou doação, entregando as mercadorias, conforme critérios e condições estabelecidos em ato normativo específico bem

(Fl. 155 da Portaria RFB nº 925, de 28 de junho de 2018.)

assim procedimentos definidos em ato normativo pela Coordenação-Geral de Programação e Logística (Copol).

15. **Identificação de mercadorias com exigências para seu uso:** Identificar mercadorias que exijam providências quanto à obtenção de laudos, certificações, homologações ou outras autorizações prévias exigíveis para o uso, consumo ou comercialização, conforme previsão constante m ato normativo específico que estabelece critérios e condições para destinação de mercadorias abandonadas, entregues à Fazenda Nacional ou objeto de pena de perdimento.
16. **Execução de leilão:** Elaborar edital, alocar mercadorias em lotes, instruir processo de licitação, executar o leilão no Sistema de Leilão Eletrônico (SLE), apurar responsabilidades (sanção, recurso e impugnação), nos termos previstos na em atos normativos relacionados à destinação de mercadorias.

Processo: 12.4 Realizar Gestão Documental

1. **Estabelecimento de normas de gestão documental:** Estabelecer normas necessárias à gestão e à destinação de documentos e processos, inclusive para aplicação dos códigos de classificação e das tabelas de temporalidade, conforme normativos federais.
2. **Orientação e aplicação das normas de gestão documental:** Orientar as unidades descentralizadas a respeito das normas relacionadas à gestão e à destinação de documentos e processos, inclusive para aplicação dos códigos de classificação e das tabelas de temporalidade, conforme normativos federais.
3. **Arquivamento de processos e documentos:** Arquivar e desarquivar processos e documentos de acordo com as normas de movimentação e destinação, utilizando os sistemas informatizados e ferramentas da RFB e da Administração Pública Federal
4. **Classificação de documentos:** Classificar documentos de acordo com os códigos de classificação e tabelas de temporalidade definidos e com o conteúdo dos processos e documentos trabalhados.
5. **Elaboração da lista de eliminação de documentos:** Elaborar listagens de eliminação de documentos, seguindo as normas e procedimentos de gestão e destinação de documentos e processos.
6. **Análise da lista de eliminação de documentos:** Verificar conformidade de listagens de eliminação de documentos com os critérios e a temporalidade definidos nas normas e procedimentos de gestão e destinação de documentos e processos para fins de autorização pelo Arquivo Nacional.
7. **Realização do inventário de documentos:** Realizar inventário anual de documentos e processos, por meio da conferência do estoque físico com a listagem de documentos existentes.
8. **Desfazimento de documentos:** Encaminhar documentos para desfazimento, considerando os critérios estabelecidos pelas normas de gestão e destinação de documentos, que tratam da classificação, arquivamento e desarquivamento de processos e documentos.



Ministério da Fazenda

PÁGINA DE AUTENTICAÇÃO

O Ministério da Fazenda garante a integridade e a autenticidade deste documento nos termos do Art. 10, § 1º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e da Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012.

Documento produzido eletronicamente com garantia da origem e de seu(s) signatário(s), considerado original para todos efeitos legais. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001.

Histórico de ações sobre o documento:

Documento juntado por MARCIA CRISTINA MOREIRA GARCIA em 28/06/2018 20:29:00.

Documento autenticado digitalmente por MARCIA CRISTINA MOREIRA GARCIA em 28/06/2018.

Documento assinado digitalmente por: PAULO RICARDO DE SOUZA CARDOSO em 28/06/2018.

Esta cópia / impressão foi realizada por MARCIA CRISTINA MOREIRA GARCIA em 28/06/2018.

Instrução para localizar e conferir eletronicamente este documento na Internet:

1) Acesse o endereço:

<https://cav.receita.fazenda.gov.br/eCAC/publico/login.aspx>

2) Entre no menu "Legislação e Processo".

3) Selecione a opção "e-AssinaRFB - Validar e Assinar Documentos Digitais".

4) Digite o código abaixo:

EP28.0618.21091.45SZ

5) O sistema apresentará a cópia do documento eletrônico armazenado nos servidores da Receita Federal do Brasil.

**Código hash do documento, recebido pelo sistema e-Processo, obtido através do algoritmo sha2:
D2BE484A82525A5D66BBDB2D90EB7E8911236169B8F9ED4BDE19E93AAEF8DFC**