

PORTARIA RFB Nº 554, DE 12 DE ABRIL DE 2016

Dispõe sobre ajustes necessários decorrentes da análise de atribuições dos processos de trabalho mencionados na Portaria RFB nº 535, de 13 de abril de 2015.

O **SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 280 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal do Brasil, aprovado pela Portaria MF nº 203, de 14 de maio de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria trata dos ajustes necessários no arcabouço regulatório e nos manuais de orientação decorrentes do mapeamento de processos de trabalho e de atribuições de que trata a Portaria RFB nº 535, de 13 de abril de 2015.

Parágrafo único. Os gestores dos processos de que trata o caput deverão efetuar o levantamento dos ajustes necessários até 31 de maio de 2016 e implementá-los até 31 de outubro de 2016.

Art. 2º Todas as Unidades Centrais e unidades descentralizadas deverão realizar diagnóstico situacional sobre a alocação de seus servidores, tendo em vista o resultado da análise de atribuições referida no art. 1º.

§ 1º O diagnóstico situacional de que trata o caput consiste em:

I - levantar a quantidade de servidores, por cargo, que atuam em cada um dos processos de trabalho que seja executado na respectiva unidade e que esteja com a análise de atribuições publicada;

II - identificar as realocações possíveis ou necessárias, considerando inclusive servidores que poderão ser alocados em atividades mais restritas ao seu cargo:

III - registrar a quantidade de servidores, por cargo, que passarão a atuar em cada um dos processos de trabalho executados na respectiva unidade após a finalização da realocação de pessoal.

§ 2º O diagnóstico situacional deverá ser realizado considerando o roteiro de trabalho constante do Anexo Único desta Portaria.

§ 3º Nas unidades descentralizadas, o trabalho definido no caput será coordenado pelos Superintendentes e, nas Unidades Centrais, pelo Chefe de Gabinete em relação às unidades de assessoramento direto do Secretário e pelos Subsecretários em relação às Coordenações-Gerais e Coordenações Especiais subordinadas.

§ 4º O Subsecretário de Tributação e Contencioso coordenará também o trabalho a ser realizado pelas Delegacias da Receita Federal do Brasil de Julgamento.

§ 5º A realização do diagnóstico situacional deverá ser finalizada até 31 de maio de 2016.

§ 6º Em relação aos servidores ou funcionários que se enquadrem nas hipóteses previstas no inciso II do § 1º, a realocação deverá ocorrer de imediato.

Art. 3º O resultado do diagnóstico de cada unidade deverá ser encaminhado para a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (Cogep) pelo Chefe de Gabinete, pelos Subsecretários e pelos Superintendentes, relativamente às unidades citadas nos §§ 3º e 4º do art. 2º.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da RFB.

JORGE ANTONIO DEHER RACHID**ANEXO ÚNICO****Orientações para a execução do diagnóstico e da realocação de pessoal**

Para realizar o diagnóstico situacional, as unidades deverão utilizar as planilhas “Cargos por Atividade” e “Diagnóstico de Alocação de Pessoal”, que serão disponibilizadas aos gestores da RFB pela Coordenação-Geral de Planejamento, Organização e Avaliação Institucional (Copav) e pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (Cogep).

A planilha “Cargos por Atividade” é apenas informativa, contendo os dados relativos às análises de atribuições, organizados por processo de trabalho e suas respectivas atividades. É um resumo das informações disponíveis no ambiente de publicação de processos da Intranet da RFB, onde é possível obter maiores detalhes desse conteúdo.

A planilha “Diagnóstico de Alocação de Pessoal” servirá de base para o levantamento das informações acerca de como se encontra a alocação de pessoal por cargo e processo de trabalho na unidade. Essa planilha deverá ser preenchida e devolvida em meio magnético para a Cogep, por intermédio dos gestores de que trata o § 3º do art. 2º da Portaria RFB nº 554, de 12 de abril de 2016.

Essa planilha mostra a relação completa dos processos de trabalho que já foram objeto de análise de atribuições agrupados por macroprocesso da Cadeia de Valor. Ao final de cada grupo, foi adicionada uma linha (“Outros processos...”), onde deverão ser informados os quantitativos de pessoas que atuam em outros processos integrantes daquele macroprocesso, mas que ainda não tiveram sua análise de atribuições finalizada.

Roteiro de atividades

1. Verifique cada um dos processos descritos na planilha “Diagnóstico de Alocação de Pessoal” e identifique os que são executados em sua unidade;
2. Para cada processo executado na unidade, obtenha a relação de servidores que dele participem atualmente;
3. Registre os quantitativos de servidores/funcionários que atuam em cada um dos processos, de acordo com os respectivos cargos, nas colunas referentes ao título “Alocação atual de pessoal” da planilha “Diagnóstico de Alocação de Pessoal”. Lembre-se de preencher, ao final de cada macroprocesso, os quantitativos referentes aos processos sem análise de atribuição (“Outros processos...”).
4. Registre os quantitativos de pessoal não alocado diretamente aos processos de trabalho no grupo final da planilha. Deverão ser registrados nesse grupo os integrantes do Gabinete da unidade, assessores, secretárias, pessoal de apoio das áreas fins, entre outros. Por exemplo: Agente Administrativo que trabalhe diretamente com o chefe da fiscalização de uma DRF, executando atividades de apoio.
5. Quando um servidor trabalhar em mais de um processo, o quantitativo a ser registrado em cada um deles deverá ser igual à fração $1/n$, onde n é o número de processos.
6. Compare os cargos que atuam em cada processo executado em sua unidade com os cargos que tenham atribuição para executá-lo, de acordo com a planilha “Cargos por Atividade”.
7. Preencha as colunas referentes ao título “Alocação após compatibilização com Análise de Atribuições” da planilha “Diagnóstico de Alocação de Pessoal”, de acordo com as conclusões obtidas nas comparações procedidas no item 6.
8. Para seu controle temporário, registre os nomes e os cargos das pessoas que deverão ser realocadas.
9. Defina em quais processos de trabalho deverá ser realocado cada servidor/funcionário inserido na

- relação elaborada no item 8.
10. Preferencialmente, programe a alocação de cada servidor/funcionário nos processos/atividades para os quais seu cargo seja o de menor hierarquia de atribuições, de acordo com o mapeamento publicado.
 11. A hierarquia de atribuições definida no mapeamento é (da menor para a maior):
 - a) Empregados do SERPRO;
 - b) PECFAZ NI (Técnicos do Seguro Social (TSS), Assistente Técnico-Administrativos de Nível Intermediário (ATA NI) e Agentes Administrativos);
 - c) PECFAZ NS (Analistas do Seguro Social (ASS) e Analistas Técnico-Administrativos de Nível Superior (ATA NS));
 - d) Analistas-Tributários; e
 - e) Auditores-Fiscais.
 12. Exemplificando, um Auditor-Fiscal deve ser alocado, preferencialmente, em atividades privativas do cargo; um Analista-Tributário, em atividades privativas da Carreira ARFB; e assim por diante.
 13. Depois da finalização do preenchimento da planilha, é necessário realizar uma análise do diagnóstico, que deverá conter:
 - a) lista de treinamentos necessários, com respectivos quantitativos de servidores a serem treinados; e
 - b) identificação da falta de servidores de determinado cargo, ocasionada pela impossibilidade de preenchimento da vaga surgida em função da realocação realizada.
 14. A análise do diagnóstico deverá ser consolidada, em relatório à parte, por unidade de lotação (Delegacia, Alfândega, Inspeção, Superintendência) e por Subsecretaria nas Unidades Centrais e encaminhada para a Cogep.

NOTA TÉCNICA 7 COSIT 5 DE ABRIL DE 2016

Interessado: SUBSECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO – SUFIS

Assunto: Normas de Administração Tributária

e-processo 10030.000586/1115-11

Foi encaminhada a esta Coordenação-Geral de Tributação (Cosit), para análise e manifestação, a Nota nº 310/2015 – RFB/Copes/Cofis, de 19 de novembro de 2015.

2. A nota versa sobre fornecimento de dados de pessoas jurídicas por parte da RFB, quando os expedientes de um demandante de requisição empregam expressões genéricas como declaração da pessoa jurídica ou ainda declaração de renda da pessoa jurídica. Ainda é comum a requisição, para fatos ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2014, conter solicitação de cópia de Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ), mesmo que a obrigatoriedade dessa tenha se extinguido com o advento da Instrução Normativa RFB nº 1.422, de 19 de dezembro de 2013, que a substituiu pela Escrituração Contábil Fiscal (ECF).

3. Quando um expediente requisitório solicitava informações mencionando termo genérico, e quando as informações solicitadas estavam compreendidas no período em que era obrigatório a apresentação de DIPJ, as unidades da RFB elaboravam suas respostas com base nas informações constantes nessa declaração. A Instrução Normativa RFB nº 1.422, de 19 de dezembro de 2013, por sua vez, dispensou as pessoas jurídicas de apresentação de DIPJ em relação aos fatos ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2014, passando a ser obrigatória a apresentação de Escrituração Contábil Fiscal (ECF); entretanto alguns expedientes requisitórios continuam solicitando cópias de DIPJ após esse período.