



MINISTÉRIO DA FAZENDA
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS

PORTARIA CARF Nº 20, DE 28 DE ABRIL DE 2015.

Normatiza as equipes, atividades e tramitação processual no e-Processo no CARF e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS (CARF), no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no inciso IV, art. 3º do Anexo I do Regimento Interno do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais – RICARF, aprovado pela Portaria MF nº 256, de 22 de junho de 2009, e a necessidade de uniformizar as equipes e atividades para tramitação processual no e-Processo no CARF, resolve:

Art. 1º Fica estabelecido, nos termos dos Anexos I a III a esta Portaria, a estrutura das equipes, atividades e atribuições no âmbito do e-Processo no CARF, bem assim a movimentação do processo administrativo fiscal nas equipes e atividades configuradas.

§ 1º Os processos administrativos fiscais, observadas a estrutura das equipes e as atividades de que trata o **caput**, deverão estar vinculados a um responsável, seja ocupante de função, conselheiro ou servidor.

§ 2º Em atividades preparatórias de distribuição de processos ou em casos específicos previamente justificados, poderão os processos permanecerem na Equipe sem atribuição de responsável no sistema, sendo considerado responsável por estes, o Supervisor da Equipe.

Art. 2º Incumbe, aos detentores de função de que trata o art. 2º do Anexo I do RICARF e aos Presidentes de Colegiado, zelar pela uniformidade e observância da estrutura das equipes e atividades.

Parágrafo único. Eventuais aperfeiçoamentos e ajustes na estrutura das equipes, atividades e atribuições somente serão implementados após aprovação prévia e alteração desta Portaria.

Art. 3º Fica revogada a Ordem de Serviço nº 4, de 22 de dezembro de 2010.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


CARLOS ALBERTO FREITAS BARRETO
Presidente do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais

ANEXO I

ESTRUTURA DAS EQUIPES E ATIVIDADES DA ÁREA DE JULGAMENTO

PRESIDÊNCIA/CARF/MF/DF

GABINETE/CARF/MF/DF

- Apreciar e Assinar Documentos
- Verificar Procedimentos

ASTEJ/CARF/MF/DF

- Analisar Conflito de Competência
- Analisar Dossiê de Atendimento
- Apreciar e Assinar Documentos
- Reexaminar Admissibilidade de Rec. Especial
- Expedir Processos
- Verificar Procedimentos

PLENO/CARF/MF/DF

TURMAS DO PLENO/CARF/MF/DF

- Analisar Dossiê de Atendimento
- Analisar Embargos
- Apreciar e Assinar Documentos
- Controlar Atas das Sessões de Julgamento
- Distribuir/Sortear
- Expedir Processos
- Formalizar Decisão
- Para Relatar
- Tratar Retorno de Processo
- Verificar Procedimentos

SEJUL/CSRF/CARF/MF/DF

SEJUL/CARF/MF/DF

- Apreciar e Assinar Documentos
- Verificar Procedimentos

SESEJ/CSRF/CARF/MF/DF

- Analisar Dossiê de Atendimento
- Expedir Processos
- Sobrestar Processos
- Tratar Retorno de Processo
- Verificar Procedimentos

CÂMARA/CARF/MF/DF

- Analisar Admissibilidade de Rec. Especial
- Apreciar e Assinar Documentos
- Verificar Procedimentos

SECAM/CARF/MF/DF

- Analisar Dossiê de Atendimento
- Expedir Processos

- Sobrestar Processos
- Tratar Retorno de Processo
- Verificar Procedimentos

TURMAS DE JULGAMENTO/CARF/MF/DF

- Analisar Embargos
- Apreciar e Assinar Documentos
- Controlar Atas das Sessões de Julgamento
- Distribuir/Sortear
- Formalizar Decisão
- Para Relatar

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'J' with a loop at the bottom.

ANEXO II
ATIVIDADES DAS EQUIPES DA ÁREA DE GESTÃO E SUPORTE

SECRETARIA EXECUTIVA DO CARF/MF/DF
SECEX/MF/DF

- Analisar Dossiê de Atendimento
- Apreciar e Assinar Documentos
- Verificar Procedimentos

SELOG/CARF/MF/DF

- Analisar Dossiê de Atendimento
- Apreciar e Assinar Documentos
- Formalizar Processo/Dossiê
- Preparar para envio ao Arquivo
- Verificar Procedimentos

SEINF/CARF/MF/DF

- Analisar Dossiê de Atendimento

SEDOC/CARF/MF/DF

- Analisar Dossiê de Atendimento
- Receber Dossiê - Triagem
- Receber GESTÃO DE PESSOAS-Triagem
- Receber LOGÍSTICA-Triagem
- Verificar Procedimentos

SECOJ/CARF/MF/DF

- Analisar Dossiê de Atendimento
- Expedir Processos
- Verificar Procedimentos

GEPAF/SECOJ/MF/DF

- Expedir Processo
- Receber Processo – Triagem
- Receber retorno de processo

CEGEP/SECOJ/MF/DF

- Distribuir/Sortear
- Prepara e Instruir Processo

ANEXO III
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Analisar Admissibilidade de Rec. Especial	Destinada a apreciação e manifestação sobre a admissibilidade de Recurso Especial.
Analisar Conflito Competência	Exclusiva da ASTEJ para análise e proposição de solução de conflitos de competência.
Analisar Dossiê de Atendimento	Destinada ao recebimento de dossiês encaminhados pelo SEDOC, de processos em papel ou digital, para análise e providências cabíveis. Concluída a atividade, o dossiê deverá ser enviado ao ARQUIVO ÚNICO, fazendo constar do e-Processo o termo de juntada de documentos (mencionando o número do dossiê) e no dossiê deve constar despacho para arquivamento.
Analisar Embargos	Destinada à manifestação, pelo relator, quanto ao acolhimento, ou não, dos Embargos de Declaração.
Apreciar e Assinar Documentos	Destinada à assinatura de qualquer documento integrante ou anexado ao e-Processo, pelo presidente, conselheiro ou servidor competente.
Controlar Atas das Sessões de Julgamento	Controlar edição e assinatura das atas das sessões e publicação no sítio do CARF.
Distribuir/Sortear	Destinada para recepcionar os processos a serem sorteados, na sequência: SECOJ, Seção, SECAM, Turma e julgador.
Expedir Processos	Destinada ao preparo para envio de processo para Unidade externa ao CARF.
Formalizar Decisão	Destinada a formalizar acórdão ou resolução, após julgamento do processo.
Formalizar Processo/Dossiê	Exclusiva do SELOG, destinada a todo o procedimento de criação e montagem inicial de Dossiê ou Processo Administrativo específicos da área de Logística e Pessoal.
Preparar para envio ao Arquivo	Exclusiva do SELOG, destinada para analisar e instruir processo ou dossiê para envio ao ARQUIVO UNICO. Constatada Pendência, deve-se encaminhar para atividade Verificar Procedimentos.
Para Relatar	Destinada a todo o procedimento de análise, pelo conselheiro relator, para julgamento do processo.
Receber Dossiê - Triagem	Exclusiva do SEDOC, destinada a receber Dossiê de Atendimento de outras Unidades para análise, triagem e a devida movimentação interna.

Receber GESTÃO DE PESSOAS-Triagem	Exclusiva do SEDOC, com característica de "porta de entrada", com a finalidade de recepção de processos e dossiês digitais destinados a equipes que atuam na área de recrutamento, seleção, avaliação, capacitação e valorização de pessoas
Receber LOGÍSTICA-Triagem	Exclusiva do SEDOC, com característica de "porta de entrada" no CARF, com a finalidade de recepção de processos e dossiês digitais destinados a equipes que atuam na área de gestão de Materiais e Logística
Receber Processo – Triagem	Exclusiva da GEPAF, destinada a receber processos administrativos fiscais de outras Unidades com recurso voluntário e/ou de ofício, exceto quando tratar-se de retorno.
Receber retorno de processo	Exclusiva do GEPAF, destinada a receber processos administrativos fiscais retornados ao CARF em decorrência de recursos especiais, embargos, agravos, cumprimento de diligência solicitada etc., a serem distribuídos às equipes internas.
Reexaminar Admissibilidade de Rec. Especial	Destinada ao reexame de admissibilidade de Recurso Especial, inclusive Agravo e Recurso Extraordinário remanescentes.
Sobrestar Processo	Destinada a manter o controle de processos que se encontram aguardando resolução do pleno ou solução interna de outro (s) processo (s).
Prepara e Instruir Processo	Atividade exclusiva do CEGEP para classificar os processos por matéria, área de concentração temática, assuntos repetitivos, matérias sumuladas etc. e planejar o sorteio e distribuição conforme prioridades, lotes por matéria/ACT, capacidade de julgamento etc.
Tratar Retorno de Processo	Destinada a triar processos retornados ao CARF, bem como, nas câmaras os movimentados pelo GEPAF
Verificar Procedimento	Destinada a análise de situações excepcionais e não previstas nas atividades anteriores e que precisam de verificações para a adequada movimentação.