



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 521, DE 18 DE ABRIL DE 2018

Homologa o Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos de Professor da Carreira do Magistério Superior Campus Juiz de Fora

A Coordenadora de Formação, Análise e Planejamento de Pessoal da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), no exercício da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, no uso das atribuições que lhe são conferidas e de acordo com o Edital nº 14/2017-PROGEPE, DOU de 10/07/2017, resolve:

I - HOMOLOGAR o resultado do concurso público para provimento do cargo efetivo da carreira de Professor do Magistério Superior e tornar público a relação do candidato aprovado, conforme abaixo discriminado:

A - FACULDADE DE LETRAS

A.1 - DEPTO. DE LETRAS ESTRANGEIRAS MODERNAS

A.1.1 - Concurso 19 - Processo nº. 23071.012191/2017-71 (01 Vaga)

Classe A, Professor Assistente A, Nível 1 - Regime de Trabalho: DE

Classificação	Nome	Nota
1º	ISAAC GOMES MORAES DE SOUZA	8,97

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ELAINE CARVALHO GAUDERETO SENA

Pró-Reitora
Substituta

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO
E GESTÃO DE PESSOASDEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO
DE PESSOAS

PORTARIA Nº 298, DE 18 DE ABRIL DE 2018

A Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do processo nº 23080.057498/2017-91, homologa o resultado do concurso público aprovado pelo Conselho de Unidade de Ciências, Tecnologias e Saúde, para a carreira do Magistério Superior, realizado pelo Departamento de Computação, objeto do Edital nº 106/2017/DDP, publicado no Diário Oficial da União de 25 de outubro de 2017, Seção 3, página 71.

Campo de Conhecimento: Ciência da Computação/Teleinformática
Regime de Trabalho: Dedicção Exclusiva
Vagas: 01 (uma)
Classe/Denominação/Nível: A/Adjunto A/1
Lista geral:

Classificação	Candidato	Média final
1º	JIM LAU	7,92

Lista de Pessoas com Deficiência:
NÃO HOUVE CANDIDATO INSCRITO
Lista de Pessoas Negras:
NÃO HOUVE CANDIDATO INSCRITO

ELIETE WARQUEN BAHIA COSTA

Ministério da Fazenda

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 153, DE 17 DE ABRIL DE 2018

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

O MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e IV do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal e o art. 4º do Decreto nº 4.395, de 27 de setembro de 2002, e tendo em vista o disposto no art. 25 e no § 3º do art. 49 da Lei nº 11.941, de 27 de maio de 2009, nos arts. 67 e 76 do Decreto nº 7.574, de 29 de setembro de 2011, do Decreto nº 9.003, de 13 de março de 2017, e do Decreto nº 9.266, de 15 de janeiro de 2018, resolve:

Art. 1º O Anexo I da Portaria MF nº 343, de 9 de junho de 2015, passa a vigorar conforme o disposto no Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Inclui-se na Portaria MF nº 343, de 9 de junho de 2015, o ANEXO IV que contém o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais, em concordância com o Decreto nº 9.266, de 15 de janeiro de 2018, passa a vigorar conforme o disposto no Anexo II desta Portaria.

Art. 3º O Anexo II da Portaria MF nº 343, de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 7º Inclui-se na competência das Seções o recurso voluntário interposto contra decisão de 1ª (primeira) instância, em processo administrativo de compensação, ressarcimento, restituição e reembolso, bem como de reconhecimento de isenção ou de imunidade tributária.

"Art. 15." (NR)

§ 3º O disposto no § 2º não se aplica no caso da Turma da CSRF em que o Vice-Presidente do CARF exerça o mandato de conselheiro." (NR)

"Art. 16." (NR)

§ 3º O Presidente do CARF, na presidência de Turma da CSRF, será substituído pelo Presidente da Seção de Julgamento de mesma competência da Turma da CSRF e, na impossibilidade, por um dos demais Presidentes de Seção.

§ 4º O Vice-Presidente do CARF, na vice-presidência de Turma da CSRF, será substituído por um dos Vice-Presidentes de Câmara da Seção de Julgamento vinculada à Turma da CSRF correspondente, aplicando-se a esse Vice-Presidente de Câmara a regra de substituição prevista no inciso I do caput.

"Art. 17." (NR)

IX - promover os atos necessários ao redirecionamento de processos, quando houver movimentação indevida para o Colegiado, ou necessidade de devolução, nos casos previstos neste Regimento;

XI - representar ao Coordenador-Geral de Gestão do Julgamento nas hipóteses de descumprimento, pelos conselheiros das respectivas turmas, de prazos regimentais para relatar e formalizar acórdãos, resoluções e embargos; e

"Art. 19." (NR)

VI - propor modificação do Regimento Interno ao Presidente do CARF;

VII - praticar atos inerentes à presidência de Câmara vinculada à Seção nas ausências simultâneas do Presidente da Câmara e de seu substituto;

VIII - encaminhar à Direj proposta, própria ou encaminhada por Presidente de Câmara, para edição de súmula ou resolução de uniformização;

IX - convocar suplente de conselheiro, nas hipóteses de vacância, impedimento, interrupção de mandato, licença ou ausência de conselheiro; e

X - substituir o Presidente do CARF na admissibilidade de embargos e no exame de agravos, bem como nas demais atividades judicantes." (NR)

"Art. 20." (NR)

V - identificar a ocorrência de vagas de conselheiro e solicitar às respectivas representações a indicação, em lista triplíce, de nomes para seleção e designação para as vagas existentes;

VIII - definir a quantidade de turmas extraordinárias por Seção, bem como a especialização das turmas por tributo ou matéria de competência de uma mesma Seção, mantida a distribuição de processos já realizada;

XII - encaminhar às representações, periodicamente ou quando solicitado, relatório das atividades dos respectivos conselheiros;

PORTARIA Nº 522, DE 18 DE ABRIL DE 2018

Homologa os Concursos Públicos para Provimento de Cargos Efetivos de Professor da Carreira do Magistério Superior

A Coordenadora de Formação, Análise e Planejamento de Pessoal da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), no exercício da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, no uso das atribuições que lhe são conferidas e de acordo com o Edital nº 37/2017-PROGEPE, DOU de 29/12/2017, resolve:

I - HOMOLOGAR o resultado dos concursos públicos para provimento dos cargos efetivos da carreira de Professor do Magistério Superior e tornar público a relação dos candidatos aprovados, conforme abaixo discriminado:

A - CAMPUS JUIZ DE FORA

1- INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS-ICE

1.1. DEPTO. DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

1.1.1 - Concurso 54 - Processo nº. 23071.024497/2017-70 (01 Vaga)

Classe A, Professor Adjunto A, Nível 1 - Regime de Trabalho: DE

NÃO HOUVE CANDIDATO APROVADO

B - CAMPUS GOVERNADOR VALADARES

1- INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA VIDA-ICV

1.1. DEPTO. DE MEDICINA

1.1.1 - Concurso 66 - Processo nº. 23071.025909/2017-99 (01 Vaga)

Classe A, Professor Auxiliar, Nível 1 - Regime de Trabalho: 20 horas

NÃO HOUVE CANDIDATO INSCRITO

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ELAINE CARVALHO GAUDERETO SENA

Pró-Reitora
Substituta

XIII - editar atos complementares às disposições deste Anexo;

XIV - declarar a intempestividade de recurso voluntário, quando a matéria não tenha sido questionada pelo sujeito passivo; e

XV - definir a competência, dentre os Presidentes de Câmara, para analisar a admissibilidade dos recursos especiais em face de acórdãos de turmas extraordinárias.

Parágrafo único. O Presidente do CARF, na condição de Presidente do Pleno e da CSRF, será substituído por um dos Presidentes de Seção." (NR)

"Art. 28. A escolha de conselheiro representante da Fazenda Nacional recairá sobre os candidatos indicados em lista triplíce encaminhada pela RFB, e a de conselheiro representante dos Contribuintes recairá sobre os candidatos indicados em lista triplíce elaborada pelas confederações representativas de categorias econômicas e pelas centrais sindicais.

"Art. 29." (NR)

"Art. 30." (NR)

§ 2º Caso a confederação representativa de categoria econômica ou central sindical não apresente a lista triplíce no prazo estabelecido no § 1º, a indicação à vaga será solicitada a outra confederação ou central sindical.

§ 4º O candidato considerado apto pelo CSC, que não tenha sido designado para o preenchimento da vaga em aberto poderá integrar outras listas triplíces sem necessidade de nova avaliação, no período de até 24 (vinte e quatro) meses da primeira indicação.

§ 5º As confederações e centrais sindicais poderão submeter a exame prévio currículo de candidato a conselheiro, podendo o considerado apto pelo CSC integrar lista triplíce.

§ 6º Na hipótese de as representações não suprirem as vagas existentes, o CARF poderá divulgá-las para que interessados, que preencham os requisitos regimentais, encaminhem o respectivo currículo ao órgão, que o repassará à representação indicada pelo candidato." (NR)

"Art. 31." (NR)

Parágrafo único. As listas triplíces elaboradas pelas entidades mencionadas nos incisos I e II do caput do art. 29 deverão ser publicadas no sítio do CARF antes do início do processo de seleção de que trata o Anexo III, bem assim o currículo mínimo do candidato que vier a ser designado para a vaga." (NR)

"Art. 33." (NR)

§ 3º Na hipótese de que trata o caput, o CARF encaminhará às representações relatório a respeito da produtividade dos respectivos conselheiros e informações sobre a ocorrência de situações que podem ensejar a perda de mandato." (NR)

"Art. 40." (NR)

§ 2º É permitida a recondução de conselheiro, titular e suplente, desde que o tempo total de exercício no mandato não exceda ou venha a exceder 6 (seis) anos, ressalvada a hipótese em que o conselheiro exerça encargo de Presidente de Câmara, de Vice-Presidente de Câmara, de Presidente de Turma ou de Vice-Presidente de Turma, cujo prazo máximo será de 8 (oito) anos.

§ 14. O limite temporal de que trata o § 2º não se aplica na hipótese de o conselheiro exercer função de Direção e Assessoramento Superior (DAS) ou Função Comissionada do Poder Executivo - 101.3 (FCPE 101.3).

§ 15. No caso de dispensa de encargo de que trata a parte final do § 2º ou de função de que trata o § 14, o conselheiro continuará a exercer o mandato, salvo se já tiver ultrapassado o limite temporal de que trata o § 2º, hipótese em que deverá ser observado o disposto no § 9º." (NR)

"Art. 42."

§ 2º As vedações de que trata o § 1º também são aplicáveis ao caso de conselheiro que faça ou tenha feito parte como empregado, sócio ou prestador de serviço, de escritório de advocacia que preste consultoria, assessoria, assistência jurídica ou contábil ao interessado, bem como tenha atuado como seu advogado, nos últimos dois anos.

§ 3º O conselheiro estará impedido de atuar como relator em recurso de ofício, voluntário ou recurso especial em que tenha atuado, na decisão recorrida ou no julgamento de embargos contra ela opostos, como relator ou redator relativamente à matéria objeto do recurso.

"Art. 44." (NR)

§ 1º No caso de impedimento ou suspeição do relator, o processo será devolvido à Cegap para novo sorteio no âmbito das turmas competentes de uma mesma Seção de Julgamento, exceto quando se tratar de turma da CSRF, em que o novo sorteio dar-se-á no âmbito da mesma turma.

§ 2º Até 5 (cinco) dias da data da reunião de julgamento, o conselheiro impedido ou sob suspeição em relação a processo pautado deverá comunicar a situação à Presidência da Câmara ou da Seção de Julgamento e à Diaju." (NR)

"Art. 45."

IV - deixar de praticar ato processual, após ter sido notificado pelo Presidente do CARF, da Seção, da Câmara ou da Turma de julgamento, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias;

XVII - deixar de cumprir, reiteradamente, as metas de produtividade determinadas pelo Presidente do CARF;

XVIII - deixar reiteradamente de prestar informações sobre a admissibilidade de embargos, no prazo de 60 (sessenta) dias, contado da data do despacho do Presidente da Turma que o tenha designado;

XIX - na condição de suplente integrante de turma extraordinária, reiteradamente, deixar de proferir seu voto no prazo estabelecido, sem motivo justificado, relativamente a processos em pauta de sessão não presencial virtual; e

XX - na condição de relator de turma ordinária, turma extraordinária ou de turma da CSRF, deixar de apresentar, reiteradamente, ementa, relatório e voto, completos, relativamente a processo em pauta.

§ 1º Para efeitos do disposto nos incisos II, V, XVII, XVIII, XIX e XX do caput, fica caracterizada a reiteração:

III - no caso previsto no inciso XVII do caput, pelo não cumprimento das metas, por 3 (três) vezes, consecutivas ou alternadas, no período de 12 (doze) meses;

IV - no caso previsto no inciso XVIII do caput, pelo não cumprimento da prestação de informação, por 3 (três) vezes, consecutivas ou alternadas, no período de 12 (doze) meses;

V - no caso previsto no inciso XIX do caput, pela omissão, em face de 1 (um) ou mais processos submetidos no mesmo prazo à sua apreciação, por 3 (três) vezes, consecutivas ou alternadas, no período de 12 (doze) meses; e

VI - no caso previsto no inciso XX do caput, pela não apresentação de ementa, relatório e voto, completos, em face de 1 (um) ou mais processos pautados na mesma reunião de julgamento, por 3 (três) vezes, consecutivas ou alternadas, no período de 12 (doze) meses.

§ 2º Para as 2 (duas) primeiras inobservâncias de quaisquer dos prazos de que trata o § 1º, o Coordenador-Geral de Gestão do Julgamento deverá notificar o conselheiro de que a conduta pode vir a caracterizar perda do mandato.

§ 3º Para a 3ª (terceira) inobservância de quaisquer dos prazos de que trata o § 1º, o Coordenador-Geral de Gestão do Julgamento deverá notificar o conselheiro de que a conduta caracterizou hipótese de perda de mandato.

§ 5º O Coordenador-Geral de Gestão do Julgamento remeterá à Coordenação de Gestão Corporativa as cópias das notificações de que trata este artigo, para encaminhamento à representação de origem do conselheiro, conforme o caso.

§ 11. Para fins de verificação da reiteração de que trata este artigo, considera-se o intervalo de 12 (doze) meses a partir da primeira ocorrência notificada." (NR)

"Art. 47."

§ 1º Quando houver multiplicidade de recursos com fundamento em idêntica questão de direito, será formado lote de recursos repetitivos e, dentre esses, definido como paradigma o recurso mais representativo da controvérsia.

§ 2º O processo paradigma de que trata o § 1º será sorteado entre as turmas e, na turma contemplada, sorteado entre os conselheiros, sendo os demais processos integrantes do lote de repetitivos movimentados para o referido colegiado.

§ 3º Quando o processo paradigma for incluído em pauta, os processos correspondentes do lote de repetitivos integrarão a mesma pauta e sessão, em nome do Presidente da Turma, sendo-lhes aplicado o resultado do julgamento do paradigma." (NR)

"Art. 49."

§ 5º O processo conexo, decorrente ou reflexo e o que retornar de diligência ou em razão de acórdão de recurso especial e de embargos de declaração será distribuído ao mesmo relator ou redator, independentemente de sorteio, ressalvados o retorno de processo com acórdão de recurso especial e os embargos de declaração em que o relator ou redator não mais pertença à turma de origem, que serão apreciados por essa, mediante sorteio entre seus conselheiros.

§ 10. Na hipótese de o relator se declarar impedido ou sob suspeição, o processo correspondente deverá ser devolvido à Cegap no prazo de até 10 (dez) dias, e será sorteado entre as turmas integrantes da Seção." (NR)

"Art. 50. No prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data do sorteio, o relator já deverá ter indicado para pauta os processos a ele sorteados.

§ 1º O Coordenador-Geral de Gestão do Julgamento fará encaminhar mensalmente aos conselheiros relatório contendo os processos distribuídos e não incluídos em pauta de julgamento e os julgados pendentes de formalização de decisão.

§ 2º O processo que retornar de diligência deverá ser distribuído ao relator, que os indicará para inclusão em pauta de julgamento no prazo máximo estabelecido no caput.

§ 4º Incumbe ao Coordenador-Geral de Gestão do Julgamento o controle dos prazos regimentais e a competência para notificar o relator ou redator designado da expiração dos prazos nos termos do art. 45.

"Art. 52." (NR)

"Art. 52. As turmas ordinárias, as turmas da CSRF e as turmas extraordinárias realizarão até 12 (doze) reuniões ordinárias por ano, facultada a convocação de reunião extraordinária pelo Presidente de Câmara, pelo Presidente da Seção ou pelo Presidente do CARF.

"Art. 56." (NR)

§ 3º Na impossibilidade de se incluir, na pauta da reunião de julgamento seguinte, processo que tenha o julgamento adiado ou tenha sido retirado de pauta, far-se-á a inclusão na pauta da reunião subsequente.

§ 4º A sessão que não se realizar pela superveniente falta de expediente normal do órgão poderá ser efetuada no 1º (primeiro) dia útil livre, independentemente de nova publicação.

§ 5º Nos casos em que não for possível a realização da sessão no 1º (primeiro) dia útil livre, o processo será incluído na pauta da reunião seguinte e ensejará nova publicação.

§ 6º O pedido de retirada de pauta pelas partes deverá ser comunicado no sítio do CARF com antecedência à reunião de julgamento correspondente.

§ 7º Os pedidos de preferência não prejudicarão a ordem da pauta em relação aos processos para os quais houver presença do patrono." (NR)

"Art. 61. As atas das sessões, depois de aprovadas por todos os integrantes do colegiado, serão assinadas pelo presidente da turma e por quem tenha atuado como secretário da sessão, devendo constar:

§ 3º O Presidente da Turma terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para formalização da ata da sessão de julgamento, sujeitando-se às penalidades previstas no inciso III do caput do art. 45.

§ 4º As atas serão publicadas no sítio do CARF na Internet em até 2 (dois) dias úteis após o prazo previsto no § 3º." (NR)

"Art. 61-A."

§ 3º O conselheiro impedido ou sob suspeição em relação a processo pautado deverá comunicar a situação à Presidência da Seção de Julgamento e à Diaju em até 5 (cinco) dias da publicação da pauta.

§ 5º O presidente poderá, de ofício, a qualquer momento, ou a pedido justificado do relator apresentado em até 5 (cinco) dias da publicação da pauta, determinar a retirada do processo de pauta, devendo a motivação, em qualquer caso, ser registrada em ata.

"Art. 63." (NR)

§ 10. A retirada de pauta proposta pelo relator por motivo que deveria ser conhecido antes da indicação do processo para a pauta deverá ser objeto de despacho, ficando prejudicado o disposto no § 4º." (NR)

"Art. 65."

§ 1º

IV - pelos Delegados de Julgamento, nos casos de nulidade de decisões da delegacia da qual é titular;

V - pelo titular da unidade da administração tributária encarregada da liquidação e execução do acórdão; ou

VI - pelo Presidente da Turma encarregada pelo cumprimento do acórdão de recurso especial.

"Art. 68." (NR)

"Art. 68." (NR)

§ 5º O recurso especial interposto em face de acórdão de turma extraordinária será analisado por qualquer Presidente de Câmara da Seção correspondente, conforme definido em ato do Presidente do CARF." (NR)

Art. 4º O Anexo III da Portaria MF nº 343, de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º

IV - definir as diretrizes do processo de seleção e avaliar os candidatos a conselheiro indicados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), pelas Confederações representativas de categorias econômicas de nível nacional e Centrais Sindicais para exercer mandato no CARF; e

"Art. 4º" (NR)

§ 2º É vedada a seleção de candidato que não componha uma lista triplíce encaminhada pelo órgão e pelas entidades de que trata o inciso IV do caput do art. 1º.

"Art. 5º" (NR)

Art. 5º Ficam revogados os seguintes dispositivos do Anexo II da Portaria MF nº 343, de 2015:

I - inciso XIII do art. 17;

II - inciso VIII do art. 18.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO REFINETTI GUARDIA

ANEXO I

(Anexo I da Portaria MF nº 343, de 9 de junho de 2015)

DA NATUREZA, FINALIDADE E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CARF

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º Conselho Administrativo de Recursos Fiscais - CARF, órgão colegiado, paritário, integrante da estrutura do Ministério da Fazenda, tem por finalidade julgar recursos de ofício e voluntário de decisão de 1ª (primeira) instância, bem como os recursos de natureza especial, que versem sobre a aplicação da legislação referente a tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB).

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O CARF tem a seguinte estrutura:

I - ADMINISTRATIVA:

1. Presidência

2. Assessoria Técnica e Jurídica - Astej

2.1. Equipe Técnica e Jurídica - ETJ

3. Divisão de Controle Interno e Risco - Diris

3.1. Equipe de Controle Interno e Risco - ECR

4. Divisão de Planejamento e Comunicação - Dipla

4.1. Seção de Gestão da Qualidade e Inovação - Sages

4.2. Seção de Comunicação - Sacom

5. Divisão de Suporte ao Processo Eletrônico e Estatística - Dispe

5.1. Equipe de Estatística e Análise de Dados - EAD

5.2. Equipe de Suporte ao Processo Eletrônico - ESE

6. Coordenação de Suporte ao Julgamento - Cosup

6.1. Serviço de Preparo do Julgamento - Sepaj

6.1.1. Equipe de Preparo do Julgamento - EPJ

6.2. Divisão de Apoio ao Julgamento - Diaju

6.2.1. Equipes de Suporte ao Julgamento - ESJ I

6.2.2. Equipes de Suporte ao Julgamento - ESJ II

6.3. Serviço de Pós-Julgamento - Sepoj

6.3.1. Equipe de Pós-Julgamento - EPS

7. Coordenação de Gestão do Acervo de Processos - Cegap

7.1. Divisão de Sorteio e Distribuição - Disor

7.2. Serviço de Recepção e Triagem - Seret

7.3. Equipes de Gestão do Acervo de Processos - EGA

I

7.4. Equipes de Gestão do Acervo de Processos - EGA

II

7.5. Equipes de Gestão do Acervo de Processos - EGA

III

8. Coordenação de Gestão Corporativa - Cogec

8.1. Serviço de Documentação e Informação - Sedoc

8.1.1. Equipe de Atendimento ao Cidadão - CAP

8.2. Serviço de Gestão de Pessoas - Segep

8.2.1. Equipe de Desenvolvimento de Competências

Institucionais - EDC

8.2.2. Equipe de Gestão do Quadro de Conselheiros -

EGC

8.3. Serviço de Logística - Selog

8.3.1. Equipe de Gestão de Diárias e Passagens - EDP

8.4. Serviço de Tecnologia da Informação - Seinf

8.4.1. Equipe de Tecnologia da Informação - ETI

9. Coordenação-Geral de Gestão do Julgamento - Cojul

9.1. Divisão de Análise de Recursos e Uniformização de

Jurisprudência - Direj

9.1.1. Equipe de Análise de Recursos e Uniformização - EAR.

9.2. Divisão de Análise de Retorno e Distribuição de

Processos - Dipro

9.2.1. Equipe de Análise de Retorno e Distribuição -

ERD

9.3. Divisão de Planejamento e Acompanhamento do

Julgamento - Dipaj



9.3.1. Equipe de Planejamento e Acompanhamento do Julgamento - EAJ

II - JUDICANTE:

1. Três Seções de Julgamento - Sejul

1.1. Nove Turmas Extraordinárias de Julgamento - TE

1.2. Doze Câmaras de Julgamento - CAM

1.2.1. Seis Serviços de Assessoria Técnica de Câmaras -

Astec

1.2.2. Quinze Turmas Ordinárias de Julgamento - TO

2. Câmara Superior de Recursos Fiscais - CSRF

2.1. Três Turmas de CSRF - T-CSRF

2.2. Pleno da CSRF - P-CSRF

Parágrafo único. Presidem os órgãos e turmas de julgamento:

I - Pleno e Turmas da CSRF: Presidente do CARF;

II - Seção de Julgamento: um dos Presidentes de Câmara que a compõe;

III - Câmara: Presidente de Câmara;

IV - Turma Ordinária: Presidente de Turma; e

V - Turma Extraordinária: Presidente de Turma.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Da Presidência do CARF

Art. 3º São atribuições do Presidente, além das previstas no Anexo II deste Regimento Interno:

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

II - coordenar as atividades de gestão estratégica e avaliação organizacional;

III - praticar atos de administração patrimonial, orçamentária, financeira e de pessoal;

IV - editar atos administrativos nos assuntos de competência do CARF;

V - decidir, em grau de recurso, sobre atos praticados por servidores do órgão, bem como avocar a decisão de assuntos administrativos no âmbito do CARF;

VI - elaborar relatório gerencial das atividades do CARF;

VII - distribuir, para estudo e parecer, os assuntos submetidos ao CARF, designando conselheiro, colaborador ou servidor para compor comissões ou grupos de estudo;

VIII - propor modificação do Regimento Interno ao Ministro de Estado da Fazenda;

IX - aprovar os planos e programas anuais e plurianuais de trabalho do CARF;

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

XI - distribuir e estabelecer as atividades das equipes integrantes da estrutura funcional;

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

XIII - praticar atos de nomeação e exoneração de titular e substituto dos cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superior, códigos DAS 101 e 102, níveis 1, 2 e 3, e designação e dispensa de titular e substituto das Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE de mesmo nível e Funções Gratificadas - FG, exceto para Presidente, Presidente Substituto e Vice-Presidente de Seção, de Câmara e de Turma de Julgamento.

§ 1º O Presidente do CARF, no exercício das atividades de gestão administrativa, patrimonial, financeira e de pessoal, em suas faltas e afastamentos, bem como em caso de vacância, será substituído pelo Coordenador-Geral de Gestão do Julgamento, designado na forma prevista no art. 38 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 2º O Presidente do CARF, no âmbito de suas atribuições, poderá editar atos administrativos, regulamentares e normativos relativos às áreas de gestão e de julgamento, necessários à aplicação do Regimento Interno.

Art. 4º A Presidência do CARF será assistida pela Assessoria Técnica e Jurídica - Astej, dentre outras, nas seguintes atividades:

I - análise e encaminhamento de questões que envolvam aspectos jurídicos e tributários;

II - assessoria de estudos técnicos, jurídicos e legislativos;

III - exame e elaboração de proposta de atos legais, normativos, regulamentares e administrativos, bem como no preparo e despacho de expediente;

IV - prestação de informação em mandado de segurança e outras ações judiciais;

V - controle e acompanhamento dos mandados de segurança e demais ações judiciais e comunicação da tramitação nos respectivos processos administrativos fiscais;

VI - controle dos processos sobrestados por decisão judicial e adoção das providências pertinentes de acordo com o decidido no processo judicial;

VII - análise de arguição de nulidade de decisão do CARF e preparo, quando for o caso, da representação de nulidade;

VIII - acompanhamento das proposições legislativas de interesse do CARF em articulação com as assessorias legislativas dos órgãos do Ministério da Fazenda;

IX - proposição e avaliação das propostas de convênios com outros órgãos e entidades e controle da execução;

X - sistematização do regimento interno e proposição de seu aperfeiçoamento; e

XI - divulgação dos atos legais e normativos inerentes à legislação tributária e processual.

Art. 5º À Equipe Técnica e Jurídica - ETJ incumbe executar as atividades inerentes à ASTEJ.

Art. 6º À Divisão de Controle Interno e Risco - Diris compete:

I - desenvolver e implementar atividades de controle interno;

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

III - coordenar os trabalhos de elaboração do Processo de Tomada de Contas Anual do CARF;

IV - mapear, analisar e avaliar vulnerabilidades inerentes à missão e aos processos organizacionais e sistemas quanto à conformidade, exatidão, adequação e segurança para identificação de riscos;

V - elaborar e propor políticas de gestão de riscos;

VI - definir modelos e metodologias de risco;

VII - implementar, disseminar e dar suporte na operacionalização da metodologia de gerenciamento de riscos dos processos organizacionais de forma integrada à gestão da qualidade;

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

IX - representar o órgão em fóruns, comitês, grupos de trabalho e eventos relacionados a assuntos de controle interno e riscos corporativos.

Art. 7º À Equipe de Controle Interno e Risco - ECR compete executar as atividades de competência da Diris.

Art. 8º À Divisão de Planejamento e Comunicação - Dipla compete:

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

II - coordenar e dar suporte à gestão de projetos, processos organizacionais, melhoria contínua e inovação;

III - coordenar e executar as atividades inerentes ao sistema de gestão da qualidade;

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

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

Art. 9º À Seção de Gestão da Qualidade e Inovação - Sages compete:

I - gerir o sistema de gestão da qualidade;

II - coordenar a realização de auditoria da qualidade e de certificação da qualidade;

III - coordenar a avaliação dos indicadores estratégicos e dos inerentes aos processos de trabalho;

IV - registrar, acompanhar e monitorar as não conformidades e as ações corretivas e preventivas;

V - apoiar os gestores na melhoria contínua dos processos organizacionais e inovação;

VI - promover e difundir a cultura da qualidade na organização; e

VII - secretariar o Comitê de Gestão da Qualidade.

Art. 10. À Seção de Comunicação - Sacom compete:

I - promover a divulgação das ações inerentes ao planejamento estratégico, à gestão da qualidade e das demais atividades institucionais;

II - promover a articulação com as assessorias de comunicação social dos órgãos do Ministério da Fazenda;

III - executar as atividades de identidade institucional e comunicação visual; e

IV - supervisionar a gestão de conteúdo da intranet e do sítio do CARF.

Art. 11. À Divisão de Suporte ao Processo Eletrônico e Estatística - Dispe compete coordenar, avaliar e realizar a prospecção e levantamento de dados estatísticos inerentes às atividades dos processos organizacionais, dar suporte ao processo eletrônico e representar a instituição no comitê de gestão do eProcesso.

Art. 12. À Equipe de Estatística e Análise de Dados - EAD compete a prospecção e o levantamento de dados internos e externos para gerar informações e avaliar as atividades inerentes aos processos organizacionais e, ainda:

I - propor, desenvolver e analisar informações e dados estatísticos inerentes às atividades dos processos organizacionais;

II - avaliar a proposição e mensurar indicadores das atividades dos processos organizacionais;

III - propor, desenvolver e avaliar instrumentos de estatística e análise de dados; e

IV - promover o adequado armazenamento de informação estatística histórica.

Art. 13. À Equipe de Suporte ao Processo Eletrônico - ESE compete orientar os usuários internos e externos sobre a utilização do eProcesso e, ainda:

I - estabelecer a estrutura das equipes e atividades;

II - definir usuários e perfil de acesso;

III - propor melhorias do sistema e divulgar as funcionalidades implementadas; e

IV - capacitar os usuários do sistema.

Seção II

Da Coordenação de Suporte ao Julgamento

Art. 14. À Coordenação de Suporte ao Julgamento - Cosup compete coordenar e avaliar as atividades de preparo, de apoio e de pós-julgamento das turmas de julgamento, a serem executadas pelas unidades internas.

Art. 15. Ao Serviço de Preparo do Julgamento - Sepaj compete:

I - adotar providências relativas aos processos para correta inclusão em pauta;

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

III - controlar e implementar os pedidos de retirada de pauta deferidos pelo Presidente de Turma;

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

V - controlar os processos retirados de pauta passíveis de inclusão na sessão de julgamento seguinte.

Art. 16. À Equipe de Preparo do Julgamento - EPJ compete executar as atividades de competência do Sepaj.

Art. 17. À Divisão de Apoio ao Julgamento - Diaju compete:

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

II - preparar os plenários para a realização das sessões de julgamento;

III - registrar, controlar e comunicar a frequência de conselheiros, bem como a efetiva participação;

IV - realizar, em sessão de julgamento, sorteio de processos aos conselheiros;

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

VI - providenciar a publicação da ata das sessões de julgamento aprovadas pelo Presidente de Turma; e

VII - controlar e comunicar ao Presidente de Turma as solicitações de sustentação oral.

Art. 18. Às Equipes de Suporte ao Julgamento - ESJ competem executar as atividades da Diaju.

Art. 19. Ao Serviço de Pós Julgamento - Sepoj compete:

I - movimentar os processos julgados para a atividade de formalização;

II - conferir a adequação das decisões, inclusive da ementa, com a ata da sessão de julgamento, e submeter à assinatura do Presidente de Turma;

III - controlar a formalização das decisões;

IV - formalizar as decisões dos processos julgados na sistemática de recursos repetitivos, com base na decisão proferida no recurso paradigma;

V - efetuar a conferência final e a expedição dos processos; e

VI - verificar a efetiva publicação das decisões e dos ementários no sítio do CARF.

Art. 20. À Equipe de Pós-Julgamento - EPS compete executar as atividades de competência do SEPOJ.

Seção III

Da Coordenação de Gestão do Acervo de Processos

Art. 21. À Coordenação de Gestão do Acervo de Processos - Cegap compete:

I - coordenar e avaliar as atividades de recepção, triagem e classificação de processos administrativos fiscais;

II - gerenciar a guarda das matrizes dos processos administrativos fiscais digitalizados;

III - coordenar a atividade de preparação de lotes de processos administrativos fiscais para sorteio para as turmas de julgamento;

IV - coordenar o sorteio e movimentação dos processos administrativos fiscais para as turmas de julgamento;

V - avaliar e adotar providências relativas às solicitações de juntada de documentos aos processos administrativos fiscais; e

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

Art. 22. À Divisão de Sorteio e Distribuição - Disor compete:

I - triar e classificar os processos administrativos fiscais por competência regimental e matéria, bem assim identificar os processos conexos, prioritários, mandatórios e requisitórios;

II - preparar lotes temáticos, de recursos repetitivos, de processos conexos e demais para sorteio;

III - sortear, distribuir e movimentar os processos administrativos fiscais para as turmas de julgamento, observadas as competências, prioridades, matérias, alegações e as horas estimadas para julgamento, com base no planejamento proposto pela Dipaj;

IV - adotar providências relativas à solicitação de juntada de documentos inerentes aos processos administrativos fiscais constantes do acervo sob sua responsabilidade; e

V - preparar e avaliar relatórios gerenciais das atividades da divisão.

Art. 23. Ao Serviço de Recepção e Triagem - Seret compete:

I - recepcionar, conferir, triar e classificar os processos administrativos fiscais;

II - movimentar os processos administrativos fiscais retornados para as áreas pertinentes;

III - manter a guarda e gerir as matrizes dos processos administrativos fiscais digitalizados;

IV - adotar providências relativas à solicitação de juntada de documentos inerentes aos processos administrativos fiscais sob sua responsabilidade; e

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

Art. 24. Às Equipes de Gestão do Acervo de Processos - EGA competem executar as atividades inerentes às unidades da Cegap.

Seção IV

Da Coordenação de Gestão Corporativa

Art. 25. À Coordenação de Gestão Corporativa - Cogec compete:

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

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

III - coordenar a atividade de atendimento ao público;

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

V - planejar as ações e elaborar o orçamento anual do CARF;

VI - coordenar as atividades inerentes à gestão do quadro de conselheiros e dar suporte ao Comitê de Acompanhamento, Avaliação e Seleção de Conselheiros - CSC; e

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

Art. 26. Ao Serviço de Documentação e Informação - Sedoc compete:

I - organizar, manter e controlar a documentação técnica, regimental e legislativa, a coleção das decisões, atas, ementários em meio digital e o acervo bibliográfico do CARF;

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

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

IV - receber, expedir, protocolar e distribuir documentos, correspondências, processos e demais expedientes administrativos em meio físico ou digital.

Art. 27. À Equipe de Atendimento ao Cidadão - CAP compete:

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

II - receber, protocolar, digitalizar, movimentar e distribuir documentos, correspondências, processos e demais expedientes administrativos, recebidos em meio físico ou digital.

Art. 28. Ao Serviço de Gestão de Pessoas - Segep compete:

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

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

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

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

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

VI - desenvolver as atividades de gestão e controle do quadro de conselheiros, inclusive vencimento de mandato, vacância e recomposição, em articulação com as representações, e a elaboração dos atos inerentes à designação, perda e expiração de mandato; e

VII - atuar no suporte ao Comitê de Acompanhamento, Avaliação e Seleção de Conselheiros - CSC.

Art. 29. À Equipe de Desenvolvimento de Competências Institucionais - EDC compete gerenciar práticas de gestão de pessoas com foco no desenvolvimento dos servidores e demais colaboradores, e especificamente, gerenciar as atividades relativas:

I - à capacitação e desenvolvimento dos servidores e demais colaboradores;

II - à gestão de competências e de desempenho; e

III - ao reconhecimento, valorização, saúde e qualidade de vida no trabalho.

Art. 30. À Equipe de Gestão do Quadro de Conselheiros - EGC compete executar as atividades inerentes à gestão do quadro de conselheiros e suporte ao CSC.

Art. 31. Ao Serviço de Logística - Selog compete:

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

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

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

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

V - executar as atividades de relações institucionais, cerimonial e de promoção de eventos de interesse do CARF.

Art. 32. À Equipe de Gestão de Diárias e Passagens - EDP compete gerir e executar as atividades relativas à concessão de diárias e emissão de passagens.

Art. 33. Ao Serviço de Tecnologia da Informação - Seinf compete: I - coordenar as atividades de planejamento, modernização e gestão da tecnologia e segurança da informação;

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

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

IV - identificar necessidades e propor a aquisição de equipamentos do parque de informática e ativos de rede de maneira a renovar e garantir o funcionamento adequado;

V - acompanhar a celebração e execução de contratos relativos às aquisições de equipamentos e serviços de tecnologia da informação; e

VI - desenvolver ou demandar o desenvolvimento de sistemas e aplicativos para melhoria das atividades e dos processos de trabalho.

Art. 34. À Equipe de Tecnologia da Informação - ETI compete executar as atividades de competência do Seinf.

Seção V

Da Coordenação-Geral de Gestão do Julgamento

Art. 35. À Coordenação-Geral de Gestão do Julgamento - Cojul compete:

I - coordenar e avaliar a análise de recursos e a divulgação da jurisprudência do CARF;

II - coordenar as atividades de triagem, movimentação e acompanhamento de processos que retornam às turmas de julgamento; e

III - determinar as diretrizes e coordenar as atividades relativas à análise da capacidade de julgamento, planejamento de sorteio e controle gerencial de prazos regimentais.

Art. 36. À Divisão de Análise de Recursos e Uniformização de Jurisprudência - Direj compete:

I - promover a uniformização de procedimentos relativos à análise de recursos;

II - triar e distribuir os agravos para análise;

III - elaborar relatórios gerenciais relativos aos recursos apresentados;

IV - identificar, sistematizar e divulgar a jurisprudência e os precedentes dos julgados do órgão;

V - analisar as propostas de súmula e resolução de uniformização de teses divergentes a serem submetidas ao Pleno da CSRF;

VI - coordenar as atividades de proposição de súmulas vinculantes e sua revisão; e

VII - sistematizar e divulgar as súmulas, resoluções de uniformização e precedentes do órgão, bem como as súmulas e decisões vinculantes dos Tribunais Superiores.

Art. 37. À Equipe de Análise de Recursos e Uniformização - EAR compete executar as atividades de competência da Direj.

Art. 38. À Divisão de Análise de Retorno e Distribuição de Processos - Dipro compete:

I - triar e distribuir os processos que retornam às turmas de julgamento do CARF;

II - gerenciar e adotar providências relativas aos processos nas atividades das equipes;

III - informar à Diaju os lotes disponíveis para sorteio, por turma de julgamento, bem como a quantidade de lotes que cada conselheiro deve receber, conforme identificado pela Dipaj;

IV - realizar a conferência, movimentação e expedição dos processos objeto de despachos; e

V - preparar e avaliar relatórios gerenciais sobre as atividades da divisão.

Art. 39. À Equipe de Análise de Retorno e Distribuição - ERD compete executar as atividades de competência da Dipro.

Art. 40. À Divisão de Planejamento e Acompanhamento do Julgamento - Dipaj compete efetuar o planejamento do sorteio de processos com base nas horas líquidas disponíveis para julgamento e, ainda:

I - solicitar à Cegap o sorteio de processos, observada a capacidade de julgamento das turmas, bem como o acervo pendente de sorteio no âmbito das turmas de julgamento;

II - acompanhar os sorteios e movimentações de processos ou lotes de processos para as turmas de julgamento;

III - avaliar a carga de trabalho dos conselheiros com vistas à realização de sorteios complementares para compatibilizar com as horas disponíveis para julgamento;

IV - preparar relatórios gerenciais da atividade de julgamento e controlar os prazos regimentais;

V - propor a adoção de medidas regimentais em relação ao descumprimento dos prazos e demais regras do regimento interno; e

VI - propor e gerenciar a implantação de sistemas visando maior celeridade e eficiência do julgamento.

Art. 41. À Equipe de Planejamento e Acompanhamento do Julgamento - EAJ compete executar as atividades de competência da Dipaj.

Seção VI

Das Seções

Art. 42. Os Presidentes das Seções de Julgamento serão nomeados dentre os Presidentes das Câmaras a elas vinculadas.

Parágrafo único. O substituto do Presidente de Seção será designado dentre os demais Presidentes de Câmara.

Art. 43. São atribuições do Presidente de Seção, além das previstas no Anexo II deste Regimento Interno:

I - presidir uma das Câmaras;

II - participar do planejamento e da elaboração dos planos e programas anuais e plurianuais de trabalho;

III - coordenar as atividades das câmaras, das turmas de julgamento e do quadro de conselheiros e de colaboradores da Seção;

IV - praticar atos inerentes à presidência de Câmara vinculada à Seção na ausência do respectivo presidente; e

V - gerir as atividades administrativas inerentes à Seção.

Seção VII

Das Câmaras

Art. 44. A presidência de Câmara será exercida por conselheiro representante da Fazenda Nacional.

Parágrafo único. O substituto de Presidente de Câmara será escolhido dentre os demais conselheiros representantes da Fazenda Nacional com atuação em turma de julgamento vinculada à Câmara.

Art. 45. São atribuições do Presidente de Câmara, além das previstas no Anexo II deste Regimento Interno:

I - participar do planejamento e da elaboração dos planos e programas anuais e plurianuais de trabalho;

II - praticar atos administrativos inerentes à presidência de turma vinculada à Câmara na ausência do respectivo presidente e de seu substituto; e

III - praticar atos administrativos inerentes à Câmara.

Art. 46. Aos Serviços de Assessoria Técnica de Câmara - Astec compete:

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

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

III - triar e distribuir recursos aos colaboradores e conselheiros para análise;

IV - preparar despachos e minutas de decisões;

V - elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades da Câmara; e

VI - elaborar minuta de informações em mandado de segurança e outras ações judiciais.

ANEXO II

(Anexo IV da Portaria MF nº 343, de 9 de junho de 2015)

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS, CONFORME DECRETO Nº 9.266, DE 15 DE JANEIRO DE 2018.

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	NE/DAS/FCPE/FG
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS	1	Presidente	DAS 101.5
Assessoria	1	Chefe de Assessoria	FCPE 101.2
Equipe	1	Chefe	FG-1
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Equipe	1	Chefe	FG-1
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Seção	2	Chefe	FG-1
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Equipe	1	Chefe	FG-1
Equipe	1	Chefe	FG-2
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
Equipe	4	Chefe	FG-3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Equipe	3	Chefe	FG-1
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
Equipe	5	Chefe	FG-1
Coordenação-Geral de Gestão e Julgamento	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	3	Chefe	FCPE 101.2
Equipe	3	Chefe	FG-1
Presidente de Câmara	6	Presidente	FCPE 101.3
Presidente de Turma	15	Chefe	FCPE 101.1
Serviço	6	Chefe	FCPE 101.1