

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 27/07/2023 | Edição: 142 | Seção: 1 | Página: 26

Órgão: Ministério da Fazenda/Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil/Subsecretaria-Geral da Receita Federal do Brasil/Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil 7ª Região Fiscal/Alfândega da Receita Federal do Brasil no Aeroporto Internacional do Galeão-Antônio Carlos Jobim

## PORTARIA ALF/GIG Nº 25, DE 25 DE JULHO DE 2023

Define a organização interna e disciplina as atribuições regimentais no âmbito da Alfândega da Receita Federal do Brasil no Aeroporto Internacional do Galeão.

A DELEGADA ADJUNTA DA ALFÂNDEGA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL DO AEROPORTO INTERNACIONAL DO GALEÃO (RJ), no uso das atribuições regimentais que lhe são conferidas pelos art. 360 e 364 do Regimento Interno da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, aprovado pela Portaria ME nº 284, de 27 de julho de 2020, e considerando a necessidade de organizar e disciplinar a execução dos serviços e atividades aduaneiras na Unidade, resolve:

Art. 1º A Alfândega da Receita Federal do Brasil no Aeroporto Internacional do Galeão (ALF/GIG) tem a seguinte organização interna:

1 - GABINETE

1.1 - Delegada

1.2 - Delegado-Adjunto

1.3 - Assessoria do Gabinete - Asgab

2 - SEÇÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO ADUANEIRO (Saata)

3 - DIVISÃO DE DESPACHO ADUANEIRO (Didad)

3.1 - Assessoria da Divisão de Despacho Aduaneiro (Asdad) - EAD5

3.2 - Equipe de Despacho Aduaneiro de Importação (Edaim) - EAD2

3.3 - Equipe de Despacho Aduaneiro de e Exportação (Edaex) - EAD4

3.4 - Equipe de Controle das Atividades dos Intervenientes no Comércio Exterior (Ecex) - EAD3

3.5 - Equipe de Controle de Regimes Aduaneiros Especiais (Erae) - EAD6

3.6 - Grupos de Plantão de Despacho Aduaneiro

4 - SERVIÇO DE CONFERÊNCIA DE BAGAGEM (Sebag)

4.1 - Grupos de Plantão de Bagagem Acompanhada (Plantão Sebag)

5 - SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO ADUANEIRA (Sefia)

6 - SERVIÇO DE VIGILÂNCIA ADUANEIRA (Sevig)

6.2 Equipe de Vigilância e Repressão (EVR)

7 - SEÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS ADUANEIROS (Sarad)

8 - SEÇÃO DE CONTROLE DE INTERVENIENTES, CARGA E TRÂNSITO ADUANEIRO (Sacit)

9 - SEÇÃO DE REMESSAS POSTAIS E EXPRESSAS (Sarpe)

10 - CENTRO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE (CAC)

12 - SEÇÃO DE GESTÃO CORPORATIVA (Sacor)

12.1 - Equipe de Mercadorias Apreendidas (EMA)

12.2 - Equipe de Gestão de Pessoas (EGP)

12.3 - Equipe de Tecnologia e Segurança da Informação (ETI).

Parágrafo Único. Estão vinculados ao Gabinete da ALF/GIG, direta e hierarquicamente, a Saata, a Didad, o Sebag, o Sefia, o Sevig, a Sarad, a Sacit, a Sarpe, o CAC e a Sacor.



Art. 2º São atribuições da Asgab:

I - prestar assessoramento técnico ao Delegado, inclusive em processos administrativos e judiciais;

II - analisar e controlar o expediente recebido e expedido em nome do Delegado e direcioná-lo ao setor competente;

III - supervisionar e controlar a expedição de correspondências e de comunicações da Unidade feitas por via postal;

IV - preparar minutas de atos administrativos e normativos demandados pelo Delegado, observadas as disposições da Portaria RFB nº 20, 05 de abril de 2021, e a 3ª (terceira) edição do Manual de Redação da RFB (Marea), aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.086, de 18 de julho de 2018;

V - emitir pareceres técnicos e propostas para subsidiar as decisões e manifestações do Delegado em processos administrativos;

VI - elaborar pareceres para a resolução de conflitos internos de atribuição;

VII - adotar as providências para envio das representações fiscais para fins penais e das representações para fins penais lavradas na ALF/GIG ao Ministério Público Federal (MPF) e para a correspondente divulgação das informações no sítio da RFB na intranet, observada a Portaria RFB nº 1.750, de 12 de novembro de 2018;

VIII - analisar os pedidos de habilitação para empresas de courier, observadas as disposições da Instrução Normativa RFB nº 1.737, de 15 de setembro de 2017.

Art. 3º - São atribuições da Saata:

I - disseminar informações relativas a julgados administrativos e a decisões judiciais relacionados às áreas tributária e aduaneira;

II - sanar dúvidas relativas a decisões judiciais e produzir orientação interna sobre interpretação da legislação tributária e aduaneira, observadas as competências da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da Coordenação-Geral de Tributação (Cosit) e suas respectivas projeções e da Equipe de Contencioso Judicial (ECOJ);

III - elaborar parecer em autos de infração com apreensão de mercadorias, nos casos de impugnação, observado o art. 27, § 2º, do Decreto-Lei nº 1.455, de 07 de abril de 1976;

IV - elaborar parecer em autos de infração com apreensão de valores, nos casos de impugnação, observado o art. 89, § 3º, da Medida Provisória nº 2.158-35, de 24 de agosto de 2001;

V - preparar parecer em autos de infração com propositura de sanção administrativa a intervenientes no comércio exterior, nos casos de impugnação, observado o art. 76, § 8º, inciso I, da Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003;

VI - preparar parecer em pedidos de relevação de penalidade de perdimento por abandono de mercadorias e de sua conversão em multa, prevista no art. 698, do Decreto 6.759/2009;

VII - elaborar parecer em processo relativo às infrações previstas no art. 37 da Lei nº 12.350, de 20 de dezembro de 2010.

VIII - tratar e acompanhar as ações judiciais de competência da ALF/GIG, por meio de Processo Administrativo de Acompanhamento Judicial (PAJ), excetuados aqueles de competência da Equipe de Contencioso Judicial (ECOJ);

IX - registrar no Sistema de Cadastro de Ações Judiciais (SICAJ-Web) as informações relativas aos Mandados de Segurança impetrados contra a autoridade local, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN/PGF nº 4.069, de 02 de maio de 2007, exclusivamente das ações remanescentes, que não constam do escopo da Equipe de Contencioso Judicial (ECOJ);

X - preparar e encaminhar as informações demandadas pelos órgãos do Poder Judiciário, pela Advocacia-Geral da União (AGU), pelo Ministério Público e pelos demais órgãos públicos, exclusivamente para a defesa jurídica dos interesses da União;

XI - acompanhar o andamento processual das ações judiciais relacionadas aos processos administrativos de apreensão de mercadorias cuja aplicação da pena de perdimento esteja suspensa por medida judicial;



XII - executar as atividades atinentes ao reconhecimento do direito creditório relativo ao comércio exterior, observados a competência e os procedimentos previstos na Portaria RFB nº 1.453, de 29 de setembro de 2016, e na Instrução Normativa RFB nº 2.055, de 29 de agosto de 2021

XIII - suspender a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoas Jurídicas (CNPJ) de pessoas jurídicas com irregularidades em operações de comércio exterior e adotar as demais providências decorrentes dessa suspensão, observadas as disposições da Instrução Normativa RFB nº 2.119 de 06 de dezembro de 2022;

Art. 4º - A Didad tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria da Divisão de Despacho Aduaneiro (Asdad);

II - Equipe de Despacho Aduaneiro de Importação (Edaim);

III - Equipe de Despacho Aduaneiro de Exportação (Edaex)

IV - Equipe de Controle das Atividades dos Intervenientes no Comércio Exterior (Ecex);

V - Equipe de Controle de Regimes Aduaneiros Especiais (Erae);

VI - Plantão Aduaneiro

Art. 5º São atribuições da Didad:

I - autorizar a reposição de mercadorias importadas que se revelem, após o seu desembaraço aduaneiro, no todo ou em parte, defeituosas ou imprestáveis para os fins a que se destinem, obedecidas as disposições da Instrução Normativa RFB Nº 2050, de 06 de Dezembro de 2021

II - conceder o regime de trânsito aduaneiro de transferência de mercadorias entre lojas francas e seus depósitos, observado o art. 5º, inciso IV, alíneas "b" e "c", da Instrução Normativa SRF nº 248, de 2002;

III - praticar todos os atos referentes ao regime aduaneiro especial de loja franca a que se referem os art. 476 a 479 do Decreto nº 6.759, de 2009;

IV - realizar a verificação física de mercadorias no curso do despacho aduaneiro ;

Art. 6º São atribuições do chefe da Didad e de seu substituto eventual:

I - autorizar a devolução ao exterior de mercadoria estrangeira importada, observado o art. 65 da Instrução Normativa SRF nº 680, de 02 de outubro de 2006, e a Portaria MF nº 306, de 21 de dezembro de 1995;

II - autorizar o cancelamento de Declaração de Importação, observado o art. 63 da Instrução Normativa SRF nº 680, de 2006;

III - organizar e planejar a execução das atividades relacionadas ao despacho aduaneiro de importação e de exportação, em qualquer modalidade, realizadas concorrentemente com a Delegacia da Receita Federal do Brasil em Volta Redonda/RJ (DRF/VRA), nos termos e nos limites da Portaria SRRF07 nº 887, de 19 de outubro de 2020, e realizar o acompanhamento e a avaliação dos correspondentes resultados; e

Art. 7º São atribuições Asdad:

I - realizar todas as atividades constantes nos art. 5º, 8º e 9º, sob demanda do chefe da Didad;

II - prestar assessoria ao chefe da Didad;

III - cadastrar no Sistema Integrado de Comércio Exterior (Siscomex) os servidores de suas equipes subordinadas e os servidores designados para atuação no despacho aduaneiro;

IV - apreciar os pedidos de prosseguimento do despacho aduaneiro de bens e de mercadorias descaracterizados do conceito de bagagem e sujeitos ao Regime Comum de Importação;

V - encaminhar à Sarad os dossiês digitais a que se refere o inciso II do art. 8º;

Art. 8º São atribuições da Equipe de Despacho Aduaneiro de Importação (EDAIM):

I - proceder aos despachos aduaneiros de importação de mercadorias direcionados para os canais vermelho, amarelo e cinza de conferência, exceto os despachos de regime aduaneiro especial de admissão temporária e de nacionalização de admissão temporária;



II - preparar e encaminhar à chefia da Didad dossiê digital contendo os elementos indiciários de fraude constatados nos despachos aduaneiros, nos casos de suspeita de fatos que possam configurar ilícitos tributários relacionados com as atividades de fiscalização aduaneira puníveis com a penalidade de perdimento, contendo:

a) a descrição dos fatos;

b) a indicação dos dispositivos da legislação em que se enquadrem os fatos indicados; e

c) extratos das informações que sustentem o quadro indiciário, obtidos nos sistemas informatizados da RFB.

III - gerar DMCA (Documento de Movimentação de Carga em Abandono) no sistema MANTRA e lavrar os respectivos autos de infração para aplicação da penalidade de perdimento de mercadorias registradas em declaração de importação ou em declaração simplificada de importação;

IV - reconhecer, no curso do despacho aduaneiro, a não incidência de imposto de importação, observados o Decreto nº 6.759, de 2009, e a Instrução Normativa RFB Nº 2050, de 06 de Dezembro de 2021;

V - reconhecer, no curso do despacho aduaneiro, a não ocorrência de fato gerador do imposto de importação, observado o Decreto nº 6.759, de 2009;

VI - apurar e exigir os créditos e direitos correspondentes às mercadorias extraviadas na importação, registradas em declaração de importação ou em declaração simplificada de importação, observado o art. 60 do Decreto-lei nº 37, de 18 de novembro de 1966;

VII - proceder ao despacho de importação e de exportação das cargas de Operadores Econômicos Autorizados (OEA), observado o disposto no art. 11, inciso II, e no art. 13, inciso III, da Instrução Normativa RFB nº 1.985, de 29 de outubro de 2020;

VIII - proceder ao despacho aduaneiro de bagagem desacompanhada, quando processada por Pessoa Jurídica;

IX - cancelar as DIs, quando autorizado pelo chefe da Didad, observado o art. 63 da Instrução Normativa SRF nº 680, de 2006;

X - analisar e proceder ao desdobramento de conhecimento de carga aérea;

XI - realizar todas as atividades constantes no art. 5º, sob demanda do chefe da Didad;

XII - realizar a verificação física de mercadorias no curso do despacho aduaneiro.

XIII - apreciar e decidir sobre a solicitação de retificação de conhecimento de carga aéreo, observados o art. 46 e seus § 2º e 3º, do Decreto nº 6.759, de 2009, e o art. 20 e seu § único da Instrução Normativa SRF nº 680, de 2006, no caso de cargas vinculadas a documento de saída;

XIV - apreciar pedido de retomada de despacho aduaneiro de importação, apresentado antes da lavratura do auto de infração, nos casos em que houver documento de saída vinculado ao conhecimento de carga ou DSIC

§ 1º Os servidores da Edaim, quando demandados pelo chefe da equipe ou pelo chefe da DIDAD ou Asdad, deverão realizar as atividades constantes nos incisos I e II do artigo 12.

§ 2º Nos despachos aduaneiros a que se refere o inciso I do caput, o Auditor-Fiscal responsável pelo despacho aduaneiro deverá:

I - verificar o motivo de seleção do canal pelo Siscomex, ou o motivo do redirecionamento;

II - utilizar os relatórios do Analisador Inteligente Integrado de Transações Aduaneiras (Aniita) e do Sistema de Seleção Aduaneira por Aprendizado de Máquina (Sisam) como ferramentas básicas de apoio à conferência aduaneira; e

III - registrar na ferramenta de feedback a conclusão da fiscalização do despacho de importação, mesmo que sem resultado, e descrever de forma sucinta os fatos que confirmaram ou não os indicativos descritos no motivo do redirecionamento.

§ 3º As atribuições listadas nos incisos do caput serão realizadas pela EDAIM de forma concorrente com a DRF/VRA, nos termos e nos limites da Portaria SRRF07 nº 887, de 2020.

Art.9º São atribuições da Edaex:



I - proceder ao despacho aduaneiro de exportação de mercadorias, observadas as disposições da Instrução Normativa RFB nº 1.702, de 21 de março de 2017;

II - proceder à averbação de embarque e registrar as divergências constatadas, observadas as condições constantes no art. 91 da Instrução Normativa RFB nº 1.702, de 2017;

III - apreciar solicitação de retificação de Declaração Única de Exportação (DU-E) após a apresentação da carga para despacho, observado o disposto no art. 28 da Instrução Normativa RFB nº 1.702, de 2017;

IV - proceder à liberação de mala diplomática ou consular, observado o art. 3º da Instrução Normativa SRF nº 338, de 07 de julho de 2003;

V - efetivar a reexportação de bens e incluir as informações sobre embarque parcial ou total nos processos de concessão do regime de admissão temporária;

VI - exercer o controle sobre o procedimento simplificado de despacho aduaneiro de exportação em consignação de pedras preciosas ou semipreciosas e de joias, observada a Instrução Normativa RFB nº 1.850, de 29 de novembro de 2018;

VII - proceder ao despacho de exportação depois do embarque da mercadoria ou de sua saída do território nacional, observado o § 1º do art. 52 da Instrução Normativa SRF nº 28, de 27 de abril de 1994;

VIII - proceder à retificação ou ao cancelamento de Declaração Simplificada de Exportação (DSE), observados os art. 43 e 44 da Instrução Normativa SRF nº 611, de 18 de janeiro de 2006;

IX - proceder ao cancelamento de despachos de exportação, observados os art. 31 e 31-A da Instrução Normativa SRF nº 28, de 1994; e

X - realizar todas as atividades constantes no art. 5º, sob demanda do chefe da Didad;

XI- realizar a verificação física de mercadorias no curso do despacho aduaneiro.

Art. 10º São atribuições da Ecex:

I - analisar pedidos de habilitação para o regime aduaneiro de depósito especial, observado o disposto nos incisos I a III do art. 5º da Instrução Normativa SRF nº 386, de 14 de janeiro de 2004, e elaborar proposta de decisão ao Delegado;

II - analisar pedido de habilitação para o regime aduaneiro especial de depósito afiançado, observado o disposto nos incisos I a V e VII do art. 6º da Instrução Normativa SRF nº 409, de 19 de março de 2004, e elaborar proposta de decisão ao Delegado; e

III - realizar outras atividades, na área de atuação da Didad, quando demandado pelo chefe da Divisão.

Art. 11 São atribuições da Erae:

I - praticar todos os atos referentes ao regime especial de admissão temporária, exceto os de competência do Sebag ou do Sevig, definidos nesta Portaria;

II - analisar e decidir sobre a devolução ao exterior de mercadorias para as quais o regime especial de admissão temporária tenha sido indeferido;

III - exigir os créditos e direitos correspondentes às mercadorias extraviadas na importação, registradas em declaração de importação de regime especial de admissão temporária, observado o disposto no art. 60 do Decreto-lei nº 37, de 1966;

IV - autorizar o registro da declaração de importação na hipótese prevista no art. 19 da Instrução Normativa SRF nº 409, de 2004;

V - analisar e decidir sobre os pedidos de exportação temporária, observadas as disposições do Decreto nº 6.759, de 2009, e da Instrução Normativa RFB nº 1.600, de 14 de dezembro de 2015, exceto nos casos de bens portados por viajantes;

VI - efetuar o controle dos prazos de admissão e de exportação temporária de bens, inclusive nos casos de saída de bens portados por viajantes mas pertencentes a pessoas jurídicas, observadas a Instrução Normativa RFB nº 1.600, de 2015, a Instrução Normativa RFB nº 1.639, de 10 de maio de 2016, e a Instrução Normativa RFB nº 1.657, de 29 de agosto de 2016;



VII - lavar os autos de infração pelo descumprimento dos requisitos referentes aos regimes aduaneiros especiais de admissão temporária e de exportação temporária de bens, inclusive nos casos de saída de bens portados por viajantes mas pertencentes a pessoas jurídicas, observadas a Instrução Normativa RFB nº 1.600, de 2015, a Instrução Normativa RFB nº 1.639, de 2016, e a Instrução Normativa RFB nº 1.657, de 2016;

VIII - efetuar o controle aduaneiro de mercadorias admitidas no regime aduaneiro especial de depósito a fiança, observada a Instrução Normativa SRF nº 409, de 2004;

IX - proceder ao desembaraço das declarações de importação para admissão de mercadorias no regime especial de depósito a fiança, observado o disposto no art. 12 da Instrução Normativa SRF nº 409, de 2004;

X - realizar, em conjunto com a ETI, a auditoria de sistemas informatizados de controle aduaneiro de mercadorias admitidas no regime aduaneiro especial de depósito a fiança, observadas a Instrução Normativa SRF nº 409, de 2004, e a Instrução Normativa SRF nº 682, de 04 de outubro de 2006;

XI - propor a aplicação das sanções administrativas às empresas que operam o regime aduaneiro de depósito especial, observadas as disposições dos art. 9º, 10 e 12 da Instrução Normativa SRF nº 386, de 2004; e

XII - propor a aplicação das sanções administrativas às empresas que operam o regime aduaneiro especial de depósito a fiança, observadas as disposições dos art. 8º e 9º da Instrução Normativa SRF nº 409, de 2004.

Art. 12 São atribuições do Plantão Aduaneiro:

I - proceder ao despacho aduaneiro de importação de mercadorias direcionadas para os canais amarelo e vermelho de conferência, nos seguintes casos:

a) perecíveis;

b) animais vivos;

c) urnas funerárias e restos mortais;

d) órgãos e tecidos humanos para transplantes;

e) sêmen animal;

f) vacinas e amostras para análise médica, laboratorial ou científica;

g) malas diplomáticas ou de Representações de organismos internacionais, observada a Instrução Normativa SRF nº 338, de 2003;

h) alimentos frescos e refrigerados;

i) produtos radioativos, inflamáveis e explosivos;

j) cargas de órgãos da administração direta federal, estadual e municipal;

l) medicamentos;

m) cargas diplomáticas e bagagem desacompanhada de diplomatas;

n) cargas com destino a feiras, exposições, eventos culturais ou esportivos;

o) partes e peças destinadas a aplicação em aeronaves em condição Aircraft On Ground (AOG);

II - proceder, em caráter prioritário, ao despacho de mercadorias a serem importadas ou exportadas, temporária ou definitivamente, em casos de calamidade ou de acidentes de que decorram danos ou ameaças de dano à coletividade ou ao meio ambiente no exterior;

III - proceder ao despacho de importação e de exportação das cargas de Operadores Econômicos Autorizados (OEA);

IV - realizar a verificação física de mercadorias no curso do despacho aduaneiro ;

V - proceder ao despacho aduaneiro de exportação das mercadorias listadas no inciso I, fora do horário de expediente da unidade;

VI - proceder ao despacho aduaneiro das cargas objeto de devolução ao exterior, como previsto no art. 71, IV do Decreto 6.759/09, e art. 65 da IN SRF 680/2006;



VII - proceder ao despacho aduaneiro de bagagem desacompanhada, quando processada por Pessoa Física;

VIII- praticar todos os atos necessários à concessão e ao controle do regime especial de admissão temporária de aeronaves para os casos previstos no inciso XIII do art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.600, de 2015;

§ 1º São também atribuições dos Auditores-Fiscais lotados no Plantão de Despacho Aduaneiro, fora do horário de expediente normal da Unidade:

I - realizar o início e a conclusão de trânsito aduaneiro de mercadorias, observadas a Instrução Normativa SRF nº 28, de 1994, a Instrução Normativa SRF nº 248, de 2002 e o art. 80 da Portaria Coana nº 81, de 17 de outubro de 2017;

II - proceder ao despacho aduaneiro de entrada e de saída de valores, observada a Instrução Normativa RFB nº 1.082, de 08 de novembro de 2010

III - proceder ao despacho aduaneiro de importação e exportação de Remessas Expressas

IV - todas as competências da Sacit, previstas no Regimento Interno da RFB e nas Portarias e Ordens de Serviço da ALF/GIG

Art. 13. São atribuições do Sebag:

I - analisar e submeter à apreciação do chefe do Sebag as solicitações referentes à liberação de bens e de mercadorias retidas, sujeitas à Tributação Especial e/ou à isenção de tributos;

II - lavrar os autos de infração e as representações cabíveis:

a) por descumprimento do regime de admissão temporária pelo viajante não residente no país;

b) de perdimento por abandono de bens transportados como bagagem acompanhada, nos casos de decurso do prazo previsto no art. 23, inciso I, do Decreto-Lei nº 1.455, de 1976;

c) de perdimento de numerário apreendido pelo Sebag;

d) para constituição de crédito tributário; e

e) de perdimento qualificado dos bens e de mercadorias retidos pelo Sebag.

III - preparar minuta da declaração de revelia nos autos de infração para aplicação da pena de perdimento de moeda;

III - instruir processos de Pedidos de Restituição de tributos pagos indevidamente, no âmbito de suas atribuições, e encaminhá-los à Saata, para análise e decisão;

IV - solicitar perícia para confirmação de autenticidade de marcas e patentes de bens retidos;

V - proceder à atracação, de ofício, de bens descaracterizados do conceito de bagagem e sujeitos ao Regime Comum de Importação;

VI - apreciar solicitação de alteração dos valores arbitrados na retenção de bagagem acompanhada pelos grupos do Sebag; e

VII - adotar as providências para comunicação, ao Banco Central do Brasil (BCB) ou à Caixa Econômica Federal (CEF), das ocorrências relativas a ativos financeiros retidos no Sebag e daquelas necessárias ao eventual encaminhamento ou requisição dos respectivos valores apreendidos.

VIII- expedir edital, afixá-lo e controlar o seu correspondente prazo, nos casos de procedimento simplificado para declaração do abandono de mercadorias disposto na Portaria MF nº 159, de 3 de fevereiro de 2010., observado o parágrafo 5º do art. 27 do Decreto-Lei nº 1455, de 1967.

Art. 14. São atribuições do chefe do Sebag e de seu substituto eventual:

I - decidir sobre as solicitações referentes à bagagem acompanhada retida;

II - autorizar a alteração do motivo da retenção de bagagem acompanhada;

III - autorizar a emissão, limitar o uso e/ou determinar o cancelamento de crachá de acesso às áreas restritas do Terminal de Passageiros;

IV - autorizar acesso motivado de pessoas à área restrita de fiscalização do Terminal de Passageiros;



V - apreciar pedido de relevação de irregularidades relacionadas com o despacho aduaneiro de bens integrantes de bagagem acompanhada; e

VI - supervisionar o uso e o abastecimento de veículos oficiais utilizados nos grupos do Sebag, e direcionar as demandas de manutenção recebidas dos respectivos supervisores à Sacor.

Art. 15. São atribuições dos supervisores do Plantão Sebag:

I - adotar critérios de seleção, observado o disposto no art. 2º da Portaria Conjunta Coana/Anvisa/SDA nº 14, de 16 de maio de 2008;

II - determinar a realização de operações de fiscalização no embarque internacional de passageiros;

III - designar servidor para realizar o controle aduaneiro de passageiros e bagagens na Base Aérea do Galeão (ALA11) ou no Salão Nobre do Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro, quando autorizado pelo chefe do Sebag;

IV - autorizar a redestinação ou o reembarque de bagagem acompanhada ao seu correto destino;

V - proceder à liberação de mala diplomática ou consular conduzida como bagagem acompanhada, ou confiada ao comandante da aeronave, observados o art. 3º da Instrução Normativa SRF nº 338, de 2003, e o art. 547 do Decreto nº 6.759, de 2009;

VI - reconhecer a isenção de bens importados por Missões diplomáticas, Repartições consulares e Representações de Organismos Internacionais, de caráter permanente, de que o Brasil seja membro, que não se enquadrem no conceito de mala diplomática ou consular, quando conduzida como bagagem acompanhada, e aplicar-lhes o tratamento tributário adequado, observados os art. 5º a 10 da Instrução Normativa SRF nº 338, de 2003, os art. 142 e 143 do Decreto nº 6.759, de 2009;

VII - apreciar pedido de autorização especial para passageiro procedente do exterior em voo particular que pretender adquirir mercadoria em loja franca, observado o item 2.1 do Ato Declaratório DPRF nº 7, de 15 de abril de 1991;

VIII - reconhecer a isenção e autorizar a entrada ou a saída de material promocional entre os Estados-Partes do Mercosul, observada a Instrução Normativa SRF nº 10, de 31 de janeiro de 2000;

IX - autorizar o ingresso motivado de pessoas à área restrita de fiscalização do Terminal de Passageiros, fora do horário normal de expediente; e

X - controlar o uso e o abastecimento de veículos oficiais utilizados nos respectivos grupos, e direcionar as demandas necessárias de manutenção ao chefe do Sebag.

Art. 16. São atribuições do Plantão Sebag:

I - proceder à inspeção e à conferência de bagagem acompanhada de viajante e aplicar-lhe o tratamento adequado, observadas as disposições da Instrução Normativa RFB nº 1.059, de 02 de agosto de 2010;

II - exercer o controle aduaneiro sobre bagagem acompanhada extraviada, observada a Instrução Normativa RFB nº 1.059, de 2010;

III - realizar os procedimentos previstos na Portaria Coana nº 81, de 2017, e na Instrução Normativa RFB nº 1.737, de 2017, para os bens ou documentos transportados por mensageiro internacional, na importação e exportação ;

IV - proceder à fiscalização em voos domésticos e no embarque internacional de passageiros, quando determinado pelo supervisor do grupo ou pelo chefe do Sebag;

V - realizar o controle aduaneiro dos bens de origem estrangeira transportados em aeronaves militares, observada a Instrução Normativa RFB nº 1.059, de 2010;

VI - proceder ao acompanhamento de bagagem em situações nas quais o embarque precise ser atestado;

VII - conceder o regime especial de trânsito aduaneiro à bagagem acompanhada de viajante procedente do exterior e à bagagem extraviada, observadas as disposições dos art. 318 a 320 do Decreto nº 6.759, de 2009, e da Instrução Normativa RFB nº 1.059, de 2010;



VIII - praticar todos os atos referentes ao regime especial de admissão temporária de bens integrantes de bagagem acompanhada a que se referem os art. 353 a 372 do Decreto nº 6.759, de 2009, observadas as Instruções Normativas RFB nº 1.059, de 2010, e nº 1.600, de 2015, e a Instrução Normativa RFB nº 1.602, de 15 de dezembro de 2015, exclusivamente nos casos em que o despacho aduaneiro de admissão temporária seja efetuado com base em Declaração Eletrônica de Bens de Viajante (e-DBV);

IX - analisar e decidir sobre os pedidos de exportação temporária de bens portados por viajantes, inclusive quando pertencentes a pessoas jurídicas, observadas as disposições do Decreto nº 6.759, de 2009, e conforme a Instrução Normativa RFB nº 1.600, de 2015;

X - adotar os procedimentos previstos na Instrução Normativa RFB nº 1.850, de 2018, nos casos de exportação em consignação de pedras preciosas ou semipreciosas e de joias, quando portadas por viajantes;

XI - efetuar a conclusão de trânsito aduaneiro de mercadorias destinadas ao exterior transportadas em mãos, iniciado nesta ou em outra unidade, observada a Instrução Normativa SRF nº 28, de 1994;

XII - proceder à conferência de valores informados em Declaração de Porte de Valores;

XIII - realizar a inspeção não-invasiva de bagagens;

XIV - executar as atividades relativas à gestão de riscos na bagagem acompanhada, observado o disposto no inciso I do art. 23;

XV - encaminhar para o Regime Comum de Importação os bens trazidos por viajante:

a) que não sejam passíveis de enquadramento como bagagem;

b) que ultrapassem os limites quantitativos definidos nos incisos I a IV do §1º do art. 33 da Instrução Normativa RFB nº 1.059, de 2010.

XVII - processar a reimportação dos bens trazidos por viajantes e saídos em exportação temporária regular;

§ 1º Os Auditores-Fiscais do Plantão de Bagagem Acompanhada ficam sub-rogados nas competências e nas atribuições dos Auditores Fiscais do Plantão de Despacho Aduaneiro, previstas no Regimento Interno da RFB e nas Portarias e Ordens de Serviço da ALF/GIG, nos casos de férias ou afastamentos.

Art. 17. São atribuições do Sefia:

I - executar as atividades de fiscalização aduaneira no cumprimento do Plano Nacional de Fiscalização Aduaneira (PNFA), inclusive os procedimentos de fiscalização de combate às fraudes aduaneiras, observada a Instrução Normativa RFB nº 1.986, de 29 de outubro de 2020;

II - executar a fiscalização de tributos e direitos comerciais e de operações de comércio exterior, inclusive promover a retenção e apreensão de mercadorias, na hipótese de aplicação de procedimento de fiscalização de combate às fraudes aduaneiras previsto na Instrução Normativa RFB nº 1.986, de 2020;

III - estabelecer valores para exigência de garantias, observado o art. 12 da Instrução Normativa RFB nº 1.986, de 2020;

Art. 18. São atribuições do Sevig:

I - controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, cargas e equipamentos pelos portões de acesso à pista do aeroporto;

II - realizar a busca aduaneira em veículo procedente do exterior, ou a ele destinado, e em veículos procedentes ou destinados a outro ponto do território nacional;

III - acompanhar e controlar as operações de carga, de descarga e de transbordo de volumes, de unidades de carga e de bagagens;

IV - analisar as informações sobre a carga prestadas pelo transportador e pelo agentes de cargas no sistema;

V - formalizar, de ofício, a chegada de aeronave em voo não regular procedente do exterior;

VI - registrar a chegada de veículo procedente do exterior ou portando carga sob regime de trânsito aduaneiro, no caso previsto no § 2º do art. 9º da Instrução Normativa SRF nº 102, de 1994



VII - proceder à abertura de Termo de Entrada e à informação de carga de aeronaves de voos não regulares procedentes do exterior;

VIII - proceder, à verificação de elementos de segurança, observado o art. 12 da Instrução Normativa RFB nº 1.082, de 2010;

IX - acompanhar a despaletização e a inspeção não-invasiva de cargas;

X - registrar Documento Subsidiário de Informação da Carga (DSIC) para a atracação de aeronaves a serem submetidas a despacho de importação ou ao regime de admissão temporária;

XI - proceder à atracação de cargas não manifestadas ou encontradas abandonadas fora dos recintos alfandegados;

XII - selecionar voos domésticos para operações eventuais de fiscalização das bagagens, e lavrar os termos devidos;

XIII - concluir o trânsito aduaneiro de bens ao amparo de Declaração de Trânsito de Transferência (DTT), observadas as disposições da Instrução Normativa SRF nº 248, de 2002;

XIV - controlar o uso e o abastecimento dos veículos oficiais utilizados pelos grupos e direcionar as demandas de manutenção ao chefe do Sevig.

Art. 19. São atribuições do chefe do Sevig e de seu substituto eventual:

I - praticar todos os atos necessários à concessão e ao controle do regime especial de admissão temporária de aeronaves para os casos previstos no inciso XIII do art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.600, de 2015;

II - autorizar o acesso motivado de pessoas às áreas de pátios e pistas.

III - proceder ao despacho aduaneiro de entrada e de saída de valores, observada a Instrução Normativa RFB nº 1.082, de 08 de novembro de 2010

IV - gerenciar o preenchimento das informações referentes às Ordens de Vigilância e Repressão (OVR) no sistema SECTA;

V - adotar as providências para comunicação, ao BCB ou à CEF, das ocorrências relativas a ativos financeiros retidos pelo Sevig e daquelas necessárias ao eventual encaminhamento ou requisição dos respectivos valores apreendidos;

VI - supervisionar o uso e o abastecimento dos veículos oficiais utilizados no Sevig e direcionar as demandas de manutenção recebidas dos grupos de plantão à Sacor;

Art. 20. São atribuições da Sarad:

I - executar as atividades relativas à gestão de riscos para o controle aduaneiro, das cargas submetidas a despacho de importação e exportação;

II - proceder à seleção de declarações de importação parametrizadas em canal verde de conferência e DUEs registradas no PUCOMEX e redirecioná-las para a Didad e suas equipes aduaneiras;

III - preparar dossiês, quando necessário, com a fundamentação e os respectivos elementos probatórios ou indiciários apontados nas declarações de importação e DUEs parametrizadas e redirecionadas para canal, e encaminhá-los à Didad e suas equipes aduaneiras;

IV - realizar a inserção, alteração ou exclusão de parâmetros de monitoramento, alerta ou seleção, nos sistemas de gestão de risco, na importação e na exportação, para cargas e intervenientes;

V - utilizar os sistemas de apoio à fiscalização (ContÁgil), módulo Aniita, e o Sisam como ferramentas básicas para análise do risco e redirecionamento manual de declarações de importação e DUEs;

VI - avaliar, periodicamente, a eficácia das regras de alertas e de seleção de declarações vigentes no Aniita, com vistas à sua manutenção ou exclusão;

VII - registrar, na ferramenta de feedback, as informações acerca das declarações de importação e DUEs redirecionadas para canal de conferência;

VIII - acompanhar os resultados das fiscalizações das declarações de importação e DUEs redirecionadas para canal de conferência;



IX - efetuar os procedimentos de análise e gestão de risco local das declarações de importação selecionadas pelo Siscomex para o canal verde de conferência, durante os finais de semana, feriados ou em outros horários fora do período normal de expediente da Unidade, nos termos da Norma de Execução Coana nº 002, de 20 de janeiro de 2017;

X - efetuar pesquisa fiscal aduaneira, compreendendo a coleta e a análise de informações, para subsidiar a seleção de sujeitos passivos e a determinação de operações adequadas à realização de procedimentos fiscais de controle aduaneiro;

XI - interagir com todos os setores da ALF/GIG, no que concerne às atividades de gestão de riscos da Unidade;

XII - identificar, verificar e avaliar o risco quanto a empresas e pessoas que participem de atividades aduaneiras, e de suas transações, no âmbito da zona primária, inclusive no pré-despacho;

XIII - realizar a vistoria física de mercadorias, inclusive em bagagem desacompanhada e elaborar pesquisas, relatórios e termos para subsidiar a análise de risco enquanto a carga estiver em recinto aduaneiro; e

XIV - efetuar análise de Airway Bill (AWB), consulta de dados em sistema e web, seleção de cargas para inspeção não invasiva, monitoramento de alvos e busca de documentos em aeronave;

§ 1º As atribuições constantes nos incisos I a X do caput devem ser realizadas de forma concorrente com a DRF/VRA, nos termos e nos limites da Portaria SRRF07 nº 877, de 09 de outubro de 2020.

§ 2º Nas seleções a que se refere o inciso II do caput, o motivo do redirecionamento deverá ser informado no devido campo, de forma clara e objetiva, com indicação, quando for o caso, da adição em que incorreu a suspeita de irregularidades, dos indícios de irregularidades e da palavra SISAM, quando a análise desse sistema tiver motivado a decisão de redirecionamento.

§ 3º Integram as atividades chamadas de pré-despacho da Sarad os incisos XII a XIV.

Art.21 São atribuições do chefe da Sarad e de seu substituto eventual:

I - manter um canal permanente de comunicação e com a DRF/VRA, que possibilite a agilidade na troca de informações de interesse fiscal entre essa Unidade e a ALF/GIG, para subsidiar as ações de gestão de riscos aduaneiros, observado o art. 6º da Portaria SRRF07 nº 877, de 2020; e

II - avaliar as atividades desenvolvidas na gestão de riscos e as ações implementadas, encaminhando, quando necessário, aos titulares da ALF/GIG e da DRF/VRA, relatório com os resultados obtidos nos redirecionamentos das declarações e em outras ações executadas em decorrência do compartilhamento de competências estabelecido na Portaria SRRF07 nº 877, de 2020.

Art. 22. São atribuições da Sacit:

I - autorizar a redesignação de carga ao exterior, nos casos de erro inequívoco ou comprovado de expedição, no caso de cargas manifestadas em voos não regulares;

II - excluir cargas categoria importada no CCT Importação, nos casos de erro inequívoco ou comprovado de expedição, para fins de manifestação como cargas categoria passagem;

III - acompanhar a manifestação de cargas categoria passagem em viagens com partida de GIG no CCT Importação;

IV - analisar e executar a readequação de volumes;

V - analisar e executar a etiquetagem, a reetiquetagem e a troca de volumes;

VI - visar o armazenamento de cargas já avaliadas pelo transportador, observado o art. 13 da Instrução Normativa SRF nº 102, de 1994, nos casos de cargas manifestadas em voos não regulares;

VII - realizar o tratamento das indisponibilidades automáticas no MANTRA, com exceção das indisponibilidades 34, 36 e 44 e observados os art. 27 e 28 da Instrução Normativa SRF nº 102, de 1994, nos casos de cargas manifestadas em voos não regulares;

VIII - realizar o tratamento das indisponibilidades não automáticas 01, 02, 04, 05, 08 e 09, gravadas no MANTRA por servidores da Sacit, nos casos de cargas manifestadas em voos não regulares;

IX - realizar o tratamento da indisponibilidade não automática 08, quando inserida pelo depositário, nos casos de cargas manifestadas em voos não regulares;



X - gerenciar bloqueios automáticos no CCT Importação gerados pelos motivos "manifestação fora do prazo, antes da chegada da viagem" e "manifestação fora do prazo, após a chegada da viagem".

XI - lavrar os autos de infração para aplicação da penalidade prevista no art. 728, inciso IV, alínea "e", do Decreto nº 6.759, de 2009, nos casos de cargas manifestadas fora do prazo estabelecido na legislação;

XII - lavrar os autos de infração para aplicação da penalidade prevista no art. 728, inciso IV, alínea "f", do Decreto nº 6.759, de 2009, nos casos de cargas recepcionadas fora do prazo estabelecido na legislação;

XIII - apreciar e tratar os pleitos referentes a erros de digitação no MANTRA, em relação aos conhecimentos de carga aérea, nos casos de cargas manifestadas em voos não regulares;

XIV - apreciar e decidir sobre a solicitação de retificação de conhecimento de carga aéreo, observados o art. 46 do Decreto nº 6.759, de 2009, e o art. 20 da Instrução Normativa SRF nº 680, de 2006, nos casos de cargas manifestadas em voos não regulares;

XV - efetuar a apropriação de DSIC e a retificação de estoque, inclusive por solicitação do depositário;

XVI - tratar os documentos de carga apresentados pelo transportador e realizar a análise dos documentos retificados e/ou indisponíveis, nos casos de cargas manifestadas em voos não regulares;

XVII - gerenciar viagens e cargas manifestadas no CCT Importação;

XVIII - praticar todos os atos referentes ao regime especial de trânsito aduaneiro, observadas as disposições da Instrução Normativa SRF nº 205, de 25 de setembro de 2002, da Instrução Normativa SRF nº 248, de 2002, e da Instrução Normativa RFB nº 1.985, de 2020;

XIX- controlar o regime de trânsito aduaneiro de mercadorias e dispor sobre cautelas fiscais a serem adotadas, observados os art. 10 a 13 da Instrução Normativa SRF nº 248, de 2002;

XX - manifestar-se acerca da oportunidade e conveniência da concessão de dispensa de etapas do regime de trânsito aduaneiro e realizar auditorias periódicas de conformidade, para comprovar o cumprimento pelos beneficiários das condições impostas, observados o art. 4º, inciso II, e o art. 8º da Portaria Coana nº 5, de 24 de fevereiro de 2021;

XXI - conferir o número do lacre e a placa de identificação do veículo, efetuar a deslacre e, se necessário, concluir o trânsito aduaneiro rodoviário de cargas destinadas à ALF/GIG;

XXII - verificar as condições de segurança fiscal exigidas nos veículos terrestres habilitados ao trânsito aduaneiro e aplicar os dispositivos de segurança, observado o disposto nos art. 10 a 12, 48 e 49 da Instrução Normativa SRF nº 248, de 2002;

XXIII- concluir o trânsito aduaneiro de partes, peças e componentes necessários aos serviços de manutenção e reparo de embarcações em viagem internacional, armazenados no recinto 7911101;

XXIV - concluir o trânsito aduaneiro de remessas expressas cujas unidades de carga, após a descarga, serão imediatamente encaminhadas pela empresa transportadora ao local alfandegado específico;

XXV - proceder à verificação física das cargas chegadas no recinto aduaneiro 7911101, nos casos de indícios de violação ou de divergências verificadas quando da conclusão de trânsito aduaneiro, e informar o resultado da verificação no sistema, observado o art. 64 da Instrução Normativa SRF nº 248, de 2002;

XXVI - cancelar a declaração de trânsito, observado o art. 54 da Instrução Normativa SRF nº 248, de 2002;

XXVII - cadastrar ou autorizar, no sistema TRÂNSITO, a rota e o respectivo prazo para a chegada do veículo com a carga no destino, observado o art. 26 da Instrução Normativa SRF nº 248, de 2002;

XXVIII - praticar todos os atos referentes à conferência final de manifesto e, em relação as cargas manifestadas no sistema MANTRA proceder à baixa, de ofício, de manifesto de carga, observado o art. 658 do Decreto nº 6.759, de 2009;

XXIX - constituir os créditos relativos aos tributos e direitos correspondentes às mercadorias extraviadas na importação, observados os art. 660 a 664 do Decreto nº 6.759, de 2009, e no âmbito de suas atribuições, e para as mercadorias cujo extravio for constatado pelas Comissões de Leilão e de



Destruição;

XXX - apreciar pedido de início de despacho aduaneiro de importação, apresentado antes da lavratura do auto de infração, nas situações previstas pela Instrução Normativa SRF nº 69, de 16 de junho de 1999;

XXXI - gerar e cancelar DMCA (Documento de Movimentação de Carga em Abandono) no sistema MANTRA;

XXXII - expedir edital com a relação de mercadorias e bens abandonados, observado o parágrafo 5º do art. 27 do Decreto-lei nº 1.455, de 1976;

XXXIII - lavrar os autos de infração para aplicação da penalidade de perdimento de mercadorias, nos casos de decurso do prazo previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", do Decreto-lei nº 1.455, de 1976, antes do registro da declaração de importação;

XXXIV - proceder à exclusão do desembaraço e à desvinculação da declaração de importação, nos casos de canal verde de conferência, e à desvinculação de declaração de importação em canais amarelo e vermelho de conferência e de declaração simplificada de importação, para permitir a retificação de dados da carga no sistema MANTRA;

XXXV - analisar e efetivar a alteração ou a exclusão do registro da chegada de veículo e seu respectivo Termo de Entrada, nos trânsitos rodoviários destinados ao recinto 7911101 e com unidade de origem que não seja aeroporto CCT-Importação;

XXXVI - subsidiar o administrador aeroportuário, por meio de pesquisas nos sistemas informatizados da RFB e de análise documental, no processo de cadastramento de acesso dos intervenientes em operação de comércio exterior às áreas controladas dos recintos alfandegados; e

XXXVIII - preparar e encaminhar à Sarad dossiês digitais contendo os elementos indiciários de fraude constatados nas operações de trânsito aduaneiro, nos casos de suspeita de fatos que possam configurar ilícitos tributários relacionados com as atividades de fiscalização aduaneira puníveis com a penalidade de perdimento, contendo:

a) a descrição dos fatos;

b) a indicação dos dispositivos da legislação em que se enquadrem os fatos indicados; e

c) extratos das informações que sustentem o quadro indiciário, obtidos nos sistemas informatizados da RFB

Art. 23. São atribuições da Sarpe:

I - realizar o despacho aduaneiro de remessas postais e expressas internacionais;

II - acompanhar a abertura de malas postais e a recepção das remessas correspondentes;

III - acompanhar a inspeção não-invasiva das remessas postais e expressas;

IV - acompanhar a codificação das remessas postais para formação dos lotes que serão oferecidos à tributação;

V - realizar a seleção das remessas a serem fiscalizadas tomando por base os parâmetros definidos pelo Aniita;

VI - atualizar o Aniita em função de ocorrências constatadas no curso dos despachos das remessas no Siscomex Remessa;

VII - analisar e decidir sobre os pedidos de revisão de declaração das remessas postais e expressas internacionais;

VIII - autorizar a destruição de bens deteriorados ou corrompidos ou cujo valor econômico não justifique outra destinação, caídos em refugo definitivo;

IX - realizar os procedimentos de controle da situação definitiva das remessas no Siscomex Remessa (baixa do manifesto);

X - lavrar os autos de infração para exigir o crédito tributário correspondente às remessas entregues mediante decisão judicial, às remessas contendo mercadorias extraviadas e às indevidamente entregues sem o recolhimento de tributo e de multas devidas;

XI - apurar e exigir os créditos e direitos correspondentes às remessas extraviadas na importação, mediante lançamento de ofício, observado o art. 60 do Decreto-lei nº 37, de 1966;



XII- lavar os autos de infração e termos de apreensão e guarda fiscal (AITAGF's) ou as declarações de abandono por meio de editais de intimação com base na Portaria MF nº 159/2010 para as mercadorias contidas em remessas que sejam consideradas abandonadas por decurso de prazo de permanência em recinto alfandegado, nos termos da legislação aplicável;

XIII - lavar os termos de apreensão de substâncias entorpecentes e drogas afins (TRD) referentes às remessas postais internacionais;

XIV - responder as demandas da ouvidoria da RFB, bem como as recebidas pela caixa corporativa da ALF/GIG, referentes a remessas internacionais

Art. 24. São atribuições do Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC):

I - prestar informações e orientações ao contribuinte, excetuando-se as que envolvem interpretação de legislação tributária e aduaneira e observado, no que couber, o sigilo fiscal;

II - receber documentos, petições, manifestações de inconformidade, impugnações e recursos voluntários e formalizar os devidos processos e dossiês;

III - fornecer cópias de declarações, de processos e de outros documentos, observado, no que couber, o sigilo fiscal;

IV - transmitir Declaração Simplificada de Importação eletrônica, nos casos previstos no § 2º do art. 7º e no parágrafo único do art. 54-A da Instrução Normativa SRF nº 611, de 2006;

V - receber os formulários de solicitação de retirada de indisponibilidade no MANTRA, de divergência de peso, para visar cargas e demais solicitações endereçadas à Sacit, e formalizar os devidos processos e dossiês;

VI - analisar e efetuar o credenciamento de interveniente e de representante para a prática das atividades relacionadas com o despacho aduaneiro no Siscomex, nos casos previstos no art. 37 da Instrução Normativa RFB nº 1.984, de 27 de outubro de 2020, e na Portaria Coana nº 72, de 29 de junho de 2020.

VII - proceder à confirmação dos dados cadastrais inseridos pelos despachantes aduaneiros e pelos ajudantes de despachantes aduaneiros no sistema Cadastro Aduaneiro Informatizado de Intervenientes no Comércio Exterior (CAD-ADUANA), cuja inclusão no registro tenha sido publicada no DOU antes de 8 de junho de 2012;

VIII - autorizar a habilitação de usuários externos para acesso aos sistemas do comércio exterior, observadas as disposições da Portaria Conjunta Cotec/Coana nº 61, de 26 de julho de 2017, e da Portaria Conjunta Cotec/Coana nº 62, de 26 de julho de 2017;

IX - supervisionar as atividades de autoatendimento orientado e responder as demandas da caixa corporativa local de atendimento; e

X - realizar a inscrição de ofício no Cadastro de Pessoas Físicas, observada a Instrução Normativa RFB nº 1.548, de 13 de fevereiro de 2015.

Art. 25. São atribuições da Equipe de Vigilância e Repressão (EVR):

I - atuar, em conjunto com o Sebag, na gestão de riscos de passageiros e nas operações dos grupos de plantão, com foco no combate ao tráfico internacional de entorpecentes e com a utilização de cães de faro;

II - realizar inspeção indireta (com utilização de cães de faro e equipamentos de Raios-X) e/ou inspeção direta de bagagens, cargas ou veículos, na presença do passageiro, do importador, do exportador ou de representante do transportador ou do depositário, em quaisquer áreas ou recintos jurisdicionados pela ALF/GIG; e

III - participar de operações eventuais planejadas pelo Sebag ou pelo Sevig, com foco no combate ao tráfico internacional de entorpecentes e com a utilização de cães de faro.

Art. 26. São atribuições da Sacor:

I - participar na elaboração de estudo preliminar, plano de trabalho, termo de referência ou projeto básico, pesquisa de mercado e de preço;

II - colaborar nos procedimentos de contratação, para subsidiar o gerenciamento de riscos para aquisições, obras e contratações de serviços em geral;



III - subsidiar a fiscalização técnica dos contratos, em especial o ateste de serviços prestados na Unidade;

IV - acompanhar a gestão do consumo de água, luz, telefonia e demais contratos de serviços e monitorar a execução dos serviços de manutenção predial;

V - controlar, fiscalizar e exigir o cumprimento dos serviços terceirizados;

VI - gerenciar as atividades dos motoristas oficiais em exercício na Sacor;

VII - providenciar e acompanhar o atendimento a solicitações de serviços de manutenção, lavagem e higienização dos veículos oficiais da Unidade;

VIII - adotar as providências necessárias ao licenciamento dos veículos oficiais da Unidade e efetuar o controle, a guarda e a ordem da documentação deles;

IX - controlar a utilização e gerenciar o programa de manutenção periódica dos veículos oficiais em uso no Gabinete;

X - supervisionar o programa de manutenção periódica dos veículos oficiais em uso nos demais setores da ALF/GIG;

XI - participar do planejamento e da programação de aquisição de material permanente e de consumo;

XII - efetuar o recebimento, o registro, o controle, a distribuição e o levantamento de necessidades dos materiais de consumo e permanentes;

XIII - participar do inventário anual de bens móveis;

XIV - requisitar os serviços de assistência técnica para os equipamentos em uso na Unidade;

XV - controlar a expedição e a recepção de malotes e apoiar a Saata na expedição de correspondências via postal; e

XVI - organizar arquivos e bibliotecas da Unidade.

Art. 27. São atribuições da Equipe de Tecnologia e Segurança da Informação (ETI):

I - executar as atividades relativas aos processos de trabalho de governança de tecnologia da informação, em especial, as atividades a que se refere o art. 4º, caput e §1º, da Portaria Cotec nº 56, de 18 de setembro de 2020, exceto as atividades previstas no art. 2º, VI, "f", "i" e "j", da mesma Portaria, que passaram a ser desempenhadas pela Equipe Nacional de Cadastramento, instituída pela Portaria COTEC nº 118, de 31/10/22

II - manifestar-se em processos de alfandegamento e avaliação periódica dos recintos alfandegados, quanto aos equipamentos, aos programas e à segurança da rede interna da RFB;

III - acompanhar as alterações e as adições de pontos de rede, de acordo com as necessidades da Unidade, atendendo às normas técnicas vigentes;

IV - acompanhar e gerenciar as aberturas de chamado feitas pela equipe do SERPRO, para assistência técnica contratada sempre que algum equipamento apresentar defeito de funcionamento; e

V - realizar, em conjunto com a ECEX, a auditoria de sistemas informatizados de controle aduaneiro, observada a Instrução Normativa SRF nº 2064, de 17/02/2022..

Art. 28. São atribuições da Equipe de Gestão de Pessoas (EGP):

I - elaborar expedientes e preparar atos relacionados com a aplicação da legislação de pessoal;

II - manter registros funcionais;

III - providenciar os atos necessários à atualização do quadro funcional da ALF/GIG, em virtude de portarias de remoção, de aposentadoria e de outras alterações de servidores e de funcionários, como baixa de credenciais, comunicação à concessionária e ajustes nos sistemas de gestão de pessoas;

IV - registrar no sistema a frequência dos servidores e as respectivas ocorrências;

V - preparar as informações necessárias à elaboração das folhas de pagamento;

VI - receber, instruir e dar encaminhamento aos processos e às solicitações que envolverem direitos de servidores;



VII - acompanhar e orientar o cumprimento das normas que disciplinam a avaliação de desempenho;

VIII - registrar a programação anual de férias dos servidores da Unidade e as alterações e inclusões, desde que devidamente autorizadas pelos respectivos chefes;

IX - encaminhar à Superintendência as informações relativas ao controle de funcionários do SERPRO à disposição do Ministério da Economia na Unidade;

X - encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoas da 7ª Região Fiscal (Digep07) as informações necessárias à solicitação e à percepção de auxílio-transporte e de adicionais dos servidores em exercício na Unidade;

XI - fornecer cópias de processos físicos de assuntos de pessoal, em guarda na Unidade, mediante pleito do interessado;

XII - solicitar pagamento de substituição de chefias;

XIII - expedir declarações para fins de prova junto a órgãos públicos ou privados quanto ao exercício e à localização de servidores e de funcionários e outras declarações em geral acerca de atividades executadas no âmbito de sua área de atuação;

XIV - controlar o processo de avaliação de estágio probatório;

XV - elaborar ficha cadastral e controlar a emissão e a baixa de credenciais dos servidores terceirizados;

XVI - gerenciar os treinamentos de Segurança Operacional (SGSO) e de Direção Defensiva, ministrados pela concessionária;

XVII - encaminhar para publicação no Diário Oficial da União, ou em Boletim de Serviço da RFB, os expedientes, os atos e os despachos relacionados com a aplicação de legislação de pessoal e os Atos Declaratórios Executivos;

XVIII - atualizar a página da ALF/GIG na Intranet;

Art. 29. São atribuições da Equipe de Mercadorias Apreendidas (EMA):

I - acompanhar indicadores e metas relativos à gestão de mercadorias apreendidas;

II - efetuar e controlar a movimentação contábil de mercadorias apreendidas e realizar os devidos registros no Sistema de Controle de Mercadorias Apreendidas (SIEF/CTMA), desde a guarda preliminar até a sua efetiva destinação;

IV - controlar os autos de infração de perdimento de mercadorias e os Termos de Apreensão e Guarda Fiscal e adotar as medidas necessárias à notificação do sujeito passivo;

V - preparar edital nos casos de cargas consideradas abandonadas em que o sujeito passivo não esteja identificado;

VI - propor, controlar e avaliar os procedimentos relativos às destinações de mercadorias objeto de pena de perdimento ou de declaração de abandono;

VII - preparar intimação para cobrança administrativa, para ressarcimento pelo extravio de mercadorias apreendidas;

VIII - preparar minutas de ato de declaração de abandono de mercadorias e de Termo de Revelia;

IX - orientar e prestar informações a entes externos acerca da legislação e de procedimentos relativos à gestão de mercadorias apreendidas; e

X - articular-se com órgãos externos, no âmbito dos procedimentos relacionados à gestão de mercadorias apreendidas.

Art. 30. Além das incumbências previstas no art. 366 do Regimento Interno da RFB, aprovado pela Portaria ME nº 284, de 2021, são atribuições dos chefes de Divisão, Serviços, Seções, Equipes e CAC, e de seus respectivos substitutos eventuais, isolada ou simultaneamente:

I - acompanhar indicadores e metas relacionados às atribuições de seus setores e preparar relatórios gerenciais para envio ao Gabinete;



II - definir rotinas de trabalho no âmbito de suas competências e zelar pela manutenção e atualização dos manuais de procedimentos relacionados às atividades de sua área;

III - gerenciar a distribuição e a execução das atividades entre os servidores de seus setores;

IV - gerenciar e organizar as caixas de entrada de processos de seus setores no sistema e-Processo, estabelecer fluxos de trabalho, distribuir os processos e acompanhar o andamento e o prazo de resolução das demandas;

VI - coordenar a elaboração de informações, no âmbito de sua área de atuação, para subsidiar respostas da ALF/GIG às demandas de contribuintes e de órgãos externos e para a defesa da União em processos judiciais;

VII - controlar a frequência, fazer as devidas anotações nas folhas de ponto dos seus subordinados e encaminhá-las à EGP, devidamente assinadas, no prazo estipulado pela Digep07;

VIII - organizar a escala de férias dos servidores sob sua supervisão;

IX - controlar os prazos legais para remessa ao Gabinete das representações fiscais para fins penais e das representações para fins penais lavradas no âmbito de seu setor, observada a Portaria RFB nº 1.750, de 2018;

X - garantir o cumprimento das decisões judiciais na área de competência do seu setor;

XI - requisitar, devolver e encaminhar processos a outras unidades administrativas do Ministério da Economia;

XII - autorizar o acesso de pessoas e de equipamentos às áreas restritas de seus respectivos setores, no caso de necessidade de serviço nos locais de trabalho e mediante o devido credenciamento;

XV - manter controle sobre o acervo de bens móveis sob sua responsabilidade, zelar pelo patrimônio da ALF/GIG e comunicar à Sacor a necessidade de reparos ou de substituições de bens patrimoniais e os extravios detectados;

XVI - encaminhar à Subcomissão de Avaliação de Documentos - SCAD/ALF/GIG os documentos que devam ser expurgados, observadas as tabelas de temporalidade e destinação de documentos em vigor; e

XVII - encaminhar processo de exigência de crédito tributário à Unidade de jurisdição do contribuinte, depois de efetuada a ciência do autuado.

Parágrafo Único. Aos chefes de Divisão, de Serviços e de Seções, e aos seus respectivos substitutos eventuais, incumbe assinar ofícios para envio ou requisição de informações e de documentos de interesse fiscal relacionados a matérias de sua competência originária ou delegada, no âmbito das atribuições de seus respectivos setores, elaborados conforme as disposições da Portaria RFB nº 20, de 2021, e da 3ª (terceira) edição do Marea, aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.086, de 2018, e gerados no sistema e-processo, observada a atribuição prevista no inciso III . doo art. 2º.

Art. 31. Observadas as competências legais e as atribuições privativas da carreira de Auditoria da Receita Federal do Brasil definidas pelo Decreto nº 6.641, de 10 de novembro de 2008, são atribuições de exercício concorrente pelos servidores da carreira em todas as áreas da ALF/GIG:

I - exercer o controle aduaneiro sobre locais e recintos alfandegados da Unidade;

II - lavrar autos de infração para constituição do crédito tributário e promover a correspondente ciência ao contribuinte;

III - lavrar representações fiscais para fins penais e promover o seu encaminhamento ao Gabinete para remessa ao Ministério Público Federal, observada a Portaria RFB nº 1.750, de 2018;

IV - lavrar termos de retenção e autos de infração para proposição de aplicação de pena de perdimento de mercadorias;

V - lavrar termos de retenção e autos de infração para proposição de aplicação de pena de perdimento de valores e promover a correspondente ciência ao autuado;

VI - lavrar termos de arrolamento de bens e representações para propositura de medida cautelar fiscal, observadas as disposições e os procedimentos constantes na Instrução Normativa RFB nº 1.565, de 11 de maio de 2015, e na Norma de Execução Conjunta COFIS/COPES/CODAC/COREC/COSIT/CDA/CGD nº 1, de 17 de setembro de 2015;

VII - solicitar perícia técnica e exame laboratorial;



VIII - executar os procedimentos de diligências, auditorias e assistência pericial;

IX - prestar informações para respostas da ALF/GIG às demandas de contribuintes e de órgãos externos e para o preparo de subsídios na defesa da União em processos judiciais;

X - encaminhar, nos casos de constatação de fatos que possam configurar ilícitos tributários relacionados com as atividades de fiscalização de tributos internos e de fiscalização aduaneira em zona secundária, os elementos probatórios ou indiciários e relatório circunstanciado à unidade da RFB de fiscalização jurisdicionante do contribuinte;

XI - registrar ocorrências no sistema RADAR;

XII - zelar pela preservação e pela segurança do patrimônio da ALF/GIG;

XIII - separar e organizar, para encaminhamento à SCAD/ALF/GIG, os documentos que devam ser expurgados, observadas as tabelas de temporalidade e destinação de documentos em vigor;

XIV - tornar uma carga disponível ou indisponível no MANTRA, observado o art. 27 da Instrução Normativa SRF nº 102, de 1994, inclusive nos casos de indisponibilidade 45, desde que não haja Documento de Movimentação de Carga em Abandono - DMCA gerado;

XV - proceder ao arquivamento de processos findos, desde que não tenha ocorrido prescrição ou decadência de crédito tributário, situação em que o processo, com a respectiva proposta de encaminhamento, deverá ser submetido à análise prévia da chefia do respectivo setor;

XVI - proceder ao desarquivamento de processos, quando necessário à execução de outros procedimentos e atividades em sua área de atuação; e

XVII - exarar os atos administrativos decisórios a que se refere o art. 10, §§ 1º, 2º e Anexo IV, da Portaria RFB nº 20, de 2021.

XXVII - conduzir passageiro à Delegacia da Polícia Federal no caso de prisão em flagrante pelo cometimento dos crimes de contrabando e descaminho;

Art. 32. As atribuições conferidas nesta Portaria não limitam a competência regimental dos setores, tampouco as atribuições da carreira privativa de Auditoria da Receita Federal do Brasil definidas pelo Decreto nº 6.641, de 2008.

Art. 33. As atribuições podem ser remanejadas entre os setores da ALF/GIG, total ou parcialmente, definitiva ou temporariamente, na medida da necessidade, da conveniência ou da oportunidade.

Art. 34. Ficam convalidados os eventuais atos praticados pelos servidores, no uso das atribuições acima descritas, até a publicação da presente Portaria no Diário Oficial da União.

Art. 35. Fica revogada:

I - a Portaria ALF/GIG nº 20, de 2 de setembro de 2022;

Art. 36. Esta Portaria entra em vigor em 01 de agosto de 2023.

**PATRICIA MIRANDA DE MENESES BICHARA  
MOREIRA**

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

