

8ª REGIÃO FISCAL ALFÂNDEGA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL EM SÃO PAULO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 14, DE 30 DE SETEMBRO DE 2011

Dispõe sobre a entrega de documentos nos Portos Secos.

O INSPETOR-CHEFE DA ALFÂNDEGA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL EM SÃO PAULO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 307 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal do Brasil, aprovado pela Portaria MF nº 587, de 21 de dezembro de 2010, publicada no DOU de 23 de dezembro de 2010, tendo em vista a implantação em toda a Receita Federal do Brasil do e-Processo, resolve:

Art. 1º A entrega de documentos nos Portos Secos da ALF/SPO será feita exclusivamente em arquivo digital compatível com o e-Processo.

§ 1º Para serem considerados compatíveis com o e-Processo, os arquivos digitais devem:

I - estar armazenados em mídia digital, com o nome da empresa e a data de entrega escritos na superfície da mídia escolhida;

II - estar organizados em diretórios dentro da mídia digital, de acordo com o assunto;

III - estar numerados de acordo com a ordem em que serão inseridos no processo digital;

IV - estar nos seguintes formatos de gravação:

a) formato SCR (IWW), salvo diretamente no Siscomex, para DDE e DSE;

b) formato PDF para documentos com mais de trinta páginas (exemplo DI, DSI, Catálogos); e

c) formato JPEG para qualquer outro documento ou foto, além de DSI e DI com trinta páginas ou menos;

V - ter tamanho máximo de 10Mb; e

VI - ter resolução de 300 dpi.

§ 2º Os arquivos do tipo PDF a que se refere a alínea "b" do inciso IV do parágrafo anterior devem ser particionados se ultrapassarem o tamanho máximo a que se refere o inciso V.

§ 3º Os arquivos do tipo JPEG a que se refere a alínea "c" do inciso IV do parágrafo anterior terão apenas 01 (uma) página cada.

§ 4º Excetuam-se do disposto no inciso VI do parágrafo anterior fotos e catálogos, que poderão ter resolução mais acurada.

Art. 2º Cabe ao apoio do Porto Seco:

I - receber os documentos a que se refere o caput do art. 1º e verificar se atendem aos requisitos estabelecidos em seus parágrafos;

II - inserir adequadamente os documentos a que se refere o inciso anterior no "Modelo e-Processo", em formato Word, conforme exemplo descrito no Anexo I desta Ordem de Serviço e encaminhá-lo à fiscalização do Porto Seco, salvo os documentos mencionados no inciso IV, alínea "b", do § 1º, do art. 1º, os quais deverão ser encaminhados à fiscalização no formato recebido (PDF);

III - após o recebimento do arquivo de acordo com o "Modelo e-Processo", em formato PDF, proveniente da fiscalização do Porto Seco:

a) gerar um hash, através do Sistema de Validação e Autenticação de Arquivos Digitais - SVA, para o arquivo;

b) assinar e colher a assinatura do responsável pelos documentos no Recibo SVA cujo hash refere-se a alínea anterior, em duas vias, devolvendo uma ao responsável ou seu representante; e

c) colher a assinatura do mesmo responsável pelos documentos a que se refere a alínea anterior na Declaração de Conformidade de Arquivo Digital - DCAD, conforme Anexo II desta Ordem de Serviço, em duas vias, devolvendo uma ao responsável ou seu representante.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade quando da verificação a que se refere o inciso I, os documentos serão devolvidos ao responsável para readequação.

Art. 3º Cabe ao supervisor do Porto Seco:

I - verificar se a documentação instrutiva do processo está corretas; e

II - arquivar localmente uma via original dos Termos de Responsabilidade - TR gerados no Porto Seco e anexados aos processos digitais.

§ 1º Se da verificação a que se refere o inciso I resultar que a documentação está correta, o supervisor do Porto Seco dará andamento normal ao processo.

§ 2º Se o supervisor do Porto Seco, quando da verificação a que se refere o inciso I, identificar qualquer erro documental ou ilegibilidade, devolverá a documentação ao apoio, que a devolverá ao interessado para retificação e reinício do processo.

Art. 4º Cabe à fiscalização do Porto Seco:

I - dar andamento normal ao processo e ao despacho;

II - ao final da fase inicial de andamento do processo, criar o processo digital no Sistema Sief;

III - gerar o arquivo PDF, a partir do arquivo "Modelo e-Processo" em formato Word, e enviá-lo ao apoio para os procedimentos do inciso III, do art. 2º;

IV - anexar ao arquivo com o "Modelo e-Processo", em formato Word, o Recibo SVA e a DCAD digitalizados pelo apoio após as devidas assinaturas;

V - instruir e finalizar o processo;

VI - gerar novamente o arquivo PDF com base no "Modelo e-Processo", em formato Word;

VII - anexar ao e-processo por meio do "Sistema e-Processo" o novo arquivo "Modelo e-Processo", em formato PDF e, se for o caso, os arquivos PDF com os documentos mencionados no inciso IV, alínea "b", do § 1º, do artigo 1º; e VIII - movimentar o processo digital para o supervisor do Porto Seco, com proposta de prosseguimento adequado ao caso.

Art. 5º Fica revogada a Ordem de Serviço ALF/SPO nº 9, de 16 de setembro de 2011, publicada no DOU de 20 de setembro de 2011.

Art. 6º Esta ordem de serviço entra em vigor na data de sua publicação no DOU, produzindo efeitos a partir de 03 de outubro de 2011.

JOÃO DE FIGUEIREDO CRUZ